



CÓDIGO DE ÉTICA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

Pozo Almonte, Agosto 2019

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CARTA DEL ALCALDE	4
¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CUÁL ES SU FIN?	5
¿CÓMO LOGRAMOS NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?	5
¿A QUIÉN VA DIRIGIDO NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?	6
MISIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE	7
VISIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE	7
NUESTROS VALORES	7

COMPROMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE CON SUS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

a) Relaciones de confianza, igualdad y respeto entre funcionarios y/o con jefaturas	9
b) Rechazo a la discriminación	10
c) Rechazo al acoso sexual	10
d) Rechazo al acoso laboral	11
e) Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias	11
f) Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias	12
g) Relaciones de confianza entre funcionarios y funcionarias	12
h) Trabajo colaborativo y en equipo	13
i) Comunicaciones internas transparentes	14
j) Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias	15
k) Redes sociales	15

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

a) Uso de los bienes de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte	16
b) Uso de la jornada laboral y personal municipal	16
c) Conflictos de intereses	17

d) Rechazo al tráfico de influencias	18
e) Realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político – electorales	18
f) No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas	18
g) Uso y protección de la información	19
h) Malversación de fondos públicos	19
i) Fraude al Fisco	19
RELACIONES ENTRE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES	
a) Solicitud y aceptación de presiones, regalos, invitaciones, favores y beneficios por parte de los funcionarios y funcionarias	20
b) Rechazo al soborno o cohecho	20
c) Transparencia en la entrega de información	21
d) Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	21
e) Negociaciones incompatibles	22
f) Trabajo eficiente y de calidad	22
COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE	23
MECANISMO DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS	
a) Mecanismo de consultas	24
b) Procedimiento de denuncias	24
SANCIONES	25
GLOSARIO	26

CARTA DEL ALCALDE

Es un desafío liderar la nueva misión y visión de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte en los albores del siglo XXI, en una época que determinada por un segundo auge minero en los últimos 30 años. Nuestra historia sin lugar a dudas está marcada también por la añoranza pampina y una constante ola de migrantes nacionales y extranjeros, eso sumado al digno reconocimiento de nuestros pueblos originarios, que nos llenan como comunidad de una multiculturalidad, a la cual, tenemos que responder de manera eficiente en un marco de derecho de respeto a todas las personas.

Nuestra misión y visión se adaptan a esta realidad descrita anteriormente y a nuestra densidad demográfica, tanto como, al crecimiento territorial que las épocas de auge nos ponen en perspectiva generando sentidos desafíos a la comunidad que atendemos, en materias tan complejas como la salud, la educación y lo cotidiano, en la convivencia diaria en los espacios públicos.

Somos receptores de esa realidad por parte de una comunidad más consciente de su conjunto de derechos y, por tanto, más demandante de nuestro quehacer. Ellos depositan su confianza en nuestra institución, la cual, está compuesta por cada uno de sus funcionarios independientemente del cargo o función que desempeñen.

El espíritu del Código de Ética da cuenta de los grandes principios que rigen a la administración pública municipal: estar al servicio de la persona humana y promover el bien común observando valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad y transparencia.

El Código de Ética es el documento que expresa el compromiso de las personas que se desempeñan en la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte y busca garantizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

Conocer, respetar y promover este Código de Ética permite tener una guía de integridad y probidad que ampare nuestros derechos y deberes, de modo de dignificar y ennoblecer la labor del funcionario municipal; promover valores, principios y prácticas que generan un cambio de actitud positivo; conocer los estándares de conducta esperados para los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte en su desempeño cotidiano; llevar a la práctica los principios éticos de las leyes que rigen a la administración del gobierno local.; y comprender la gran responsabilidad que significa ser funcionario municipal y estar orgullosos de ello.

RICHARD GODOY AGUIRRE
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CUÁL ES SU FIN?

El Código de Ética es una herramienta que contiene principios y valores reconocidos y respetados por los/las integrantes de un grupo determinado de personas, en nuestro caso, por todos/as quienes conformamos la gran familia municipal.

Estos principios y valores en conjunto con la normativa definida para la Administración Municipal y el Servicio Público en general, proporcionan criterios claros y consensuados que orientan la labor de quienes trabajamos en la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte y la Corporación de Desarrollo Social de Pozo Almonte, contribuyendo al buen ejercicio de la función pública.

¿CÓMO LOGRAMOS NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?

Nuestro Código de Ética fue confeccionado en base a una participación activa de nuestros funcionarios y funcionarias, quienes comprometidos/as con su labor de servidores/as públicos/as expusieron sus opiniones y expectativas respecto de las actividades de riesgo de probidad y ética del municipio y corporación.

La información obtenida en el estudio cuantitativo, a través de la encuesta online y el estudio cualitativo a través de entrevistas individuales a nuestros funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte y las áreas de Salud y Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Pozo Almonte, en adelante CORMUDESPA, reflejó situaciones reales y/o características de nuestras instituciones, las que son reconocidas por sus funcionarios/as, así como también fueron consensuados los valores de nuestras instituciones comunales.

Es muy importante para nosotros reconocer la participación activa de nuestros funcionarios/as, principalmente en la realización de la encuesta virtual, toda vez, que esta fue respondida por 929 funcionarios/as de un total de 1.088, representando un 85.39% de participación, reflejando así, el real interés de nuestros servidores y servidoras de promover una cultura proba y transparente.

	FUNCIONARIOS	ENCUESTAS REALIZADAS	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
MUNICIPALIDAD	407	345	84,77
CORMUDESPA	681	584	85,76
TOTAL	1088	929	85,39

Posteriormente y en razón a los resultados obtenidos en las encuestas antes mencionadas, en la fase cualitativa, realizamos entrevistas personales para complementar la información y profundizar en los casos que fue necesario, donde los funcionarios/as identificaron y ahondaron en situaciones, casos y ejemplos que resultaron cercanos respecto de nuestras funciones en las distintas áreas de la Municipalidad y la Corporación Municipal.

Si bien el porcentaje de participación fue considerablemente menor en cuanto a la primera etapa del diagnóstico, estas entrevistas permitieron a los funcionarios/as expresarse libre y honestamente, en un ambiente de confianza respecto de las materias que consideraban riesgosas.

Fueron realizadas un total de 50 entrevistas personales, un equivalente aproximado del 5% de la totalidad de los funcionarios/as de nuestras instituciones, no obstante, se consideraron las distintas áreas de trabajo y calidad jurídica, proporcionando un producto final transversal y basado en la realidad de todos los funcionarios.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?

Nuestro Código de Ética está dirigido a todas las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte y en la Corporación de Desarrollo Social de Pozo Almonte, sin importar su estamento o tipo de contrato. Siendo responsabilidad de cada uno de los integrantes de la gran familia municipal velar por la difusión e internalización de los contenidos de este Código, tanto a nuevos funcionarios/as, prestadores/as de servicios, expertos/as, proveedores/as, consultores/as y colaboradores/as, a fin de que toda persona que participe en las labores de este municipio lo realice en el marco de nuestros valores.

MISIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

Nuestra Misión es ser el municipio líder de la provincia del Tamarugal, mejorando la calidad de vida de nuestra comunidad, siendo un referente en materia de salud, educación, uso de tecnología e innovación social y ambiental, para así, ser una entidad que de confianza y que acompañe los desafíos en co-construcción con la comunidad.

VISIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

Nuestra visión es desarrollar en forma sostenible e innovadora soluciones en co-construcción comunitaria y territorial la realización de desafíos de nuestra comunidad, en el marco legal vigente.

NUESTROS VALORES

Los valores institucionales relevados por los funcionarios y funcionarias durante el proceso de construcción de este código de ética, deberán guiar todas las acciones que desarrollemos dentro y fuera del servicio en nuestra calidad de servidores públicos, por lo cual es responsabilidad de cada uno de nosotros conocerlos y respetarlos, siendo estos;

INCLUSIÓN

La **INCLUSIÓN**, no sólo por el rol social que poseemos dentro de nuestra función, sino también por el compromiso con nuestros funcionarios/as, toda vez que adecuamos espacios y garantizamos la igualdad de oportunidades tanto para el desarrollo de nuestras labores, como para quienes reciben nuestro trabajo, entendiéndose la inclusión, en el marco de este Código de Ética, como la igual oportunidad de acceso a un empleo en la institución o a un servicio de la institución. Tiene que ver fundamentalmente con las condiciones del entorno social - laboral, y la manera en la que en ellos se generan iguales posibilidades de acceso a estos, promoviendo estrategias de ajuste social con el entorno, mediante programas, acciones sociales y políticas, que las convierten, a través del impulso y la coordinación en una herramienta activa y útil que persigue alcanzar la inserción y el acceso en general. Es la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte el referente para cualquier entidad en la comuna y la provincia. Reconocemos la necesidad de arbitrar una serie de medidas diferenciadoras que permita colocar en iguales condiciones de participación en el ámbito social y laboral a las personas cuya situación, por circunstancias que escapan a su control (azar natural o azar social), es de clara desventaja, discriminación, vulnerabilidad o fragilidad con respecto a las demás.

La centralidad tanto de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte como de CORMUDESPA son las personas. Por lo que realizamos nuestra labor orientada en el respeto de las características individuales de cada miembro de nuestra comunidad y no tratándoles como abstracciones o miembros de un colectivo genérico.

COMPROMISO

En la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte y la CORMUDESPA somos personas esforzadas y honestas que cumplen con su palabra, aseguramos el **COMPROMISO** en el desarrollo de nuestras funciones. Asumiendo desafíos y trabajando con pasión, responsabilidad, esfuerzo y profesionalismo, para cumplirlos.

Este compromiso no solo es desde nuestros funcionarios hacia la comunidad, brindando un servicio de excelencia, sino también, desde la institución hacia los funcionarios/as, reconociendo la labor realizada, brindando un ambiente laboral que resguarda nuestros derechos y otorgando oportunidades de desarrollo.

COLABORACIÓN

Promovemos la **COLABORACIÓN** en nuestro trabajo, favoreciendo la cooperación en lugar de la competencia dentro y fuera de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte y Corporación. Trabajamos de acuerdo a un estilo colaborativo, y promovemos la cooperación y la no-competencia como claves básicas de interrelación entre nuestros compañeros y nuestros colaboradores en el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales, basándonos en confianzas mutuas y respeto a la hora de dialogar, tomar decisiones y realizar actividades, fomentando y reconociendo la comunicación interna y con nuestro entorno.

COMPAÑERISMO

Ser buen compañero es buscar comprender, apoyar y ayudar a los demás sin buscar algo a cambio. Se basa en una actitud de colaboración que es compartida por todos en un grupo. El **COMPAÑERISMO** es un valor que puede destinarse a cualquier persona del grupo, independiente del grado de amistad o dependencia que se tenga con ella. En ese sentido se espera que los procedimientos se estandaricen y no quede al arbitrio de la “amistad” o “familiaridad” el cómo percibimos o nos hacemos cargo del otro. Entendiendo que toda vez el “otro” es un compañero de trabajo sea nuevo o antiguo.

PARTICIPACIÓN

Favorecemos la **PARTICIPACIÓN** tanto de los funcionarios/as de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte y CORMUDESPA, como de nuestros colaboradores y la comunidad en general a través de cauces tanto consultivos como de decisión (evaluaciones, asambleas, grupos de trabajo, consultas ciudadanas, entre otros.), y buscamos su importancia en los procesos de toma de decisiones, intentando garantizar la máxima horizontalidad en las decisiones.

COMPROMISOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE CON SUS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

a) Relaciones de confianza, igualdad y respeto entre funcionarios y/o con jefaturas

En la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte basamos nuestras relaciones entre funcionarios/as sin distinción de cargo o contrato, promoviendo el respeto, la cordialidad, igualdad y tolerancia al relacionarnos, reconociendo en todo momento nuestros derechos, libertades y diferentes cualidades.

Ejemplo de conductas que *“rechazamos”*

“El exceso de confianza de algunos funcionarios que los lleva a pasar por sobre sus compañeros, sólo por el hecho de tener un vínculo de amistad con la jefatura”

“Falta de liderazgo de jefaturas hacia sus empleados. Falta de respeto entre compañeros. Falta de transparencia entre jefaturas máximas y empleados, debido que no escuchan las versiones del personal más inferior, ya que sólo se dejan llevar o toman decisiones por lo que dicen los encargados, jefaturas o directivos. Por lo que crean solo rumores de pasillo, por tanto, crean un mal entorno laboral entre compañeros.”

“Se confunde la confianza con el grado de respeto a una jefatura”

b) Rechazo a la discriminación

Tratamos con respeto, dignidad e igualdad a todos quienes forman parte de este municipio, ya sean funcionarios/as sin distinción de cargo o contrato, usuarios y usuarias de los distintos servicios, proveedores/as y/o colaboradores/as, rechazando cualquier conducta que implique un trato diferente o prejuicioso, por razones personales o arbitrarias, ya sea física, política, religiosa, de género, orientación sexual y de cualquier otro tipo.

Ejemplo de conductas que *“aprobamos”*

“Nuestro jefe es una persona cercana que nos da oportunidad a sus trabajadores. Nos ayuda a crecer como persona y entre compañeros nos ayudamos sin importar el nivel de estudio que tengamos”

Ejemplo de conductas que *“rechazamos”*

“Lo que falta es no mirar en menos a los demás ya que hay personas que lo olvidan, uno por ser honorario los de planta y códigos nos miran mal, no todos, pero eso pasa”

“La concentración de familias que son plantas en el municipio. Abusan de su condición frente a contrata y honorarios”

c) Rechazo al acoso sexual

Rechazamos tajantemente cualquier tipo de acoso sexual, entendiéndose este como cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido o aceptado por el/la funcionario/a afectado/a y que genere un ambiente ofensivo en el trabajo, que amenace o perjudique su situación laboral y oportunidades de empleo. Como ejemplos de conductas que consideramos acoso sexual se encuentran: acercamientos o contactos físicos no consentidos, propuestas verbales de carácter sexual, regalos con connotaciones románticas o físicas no aceptados, correos electrónicos o cartas personales con requerimientos sexuales y toda conducta que constituya agresión u hostigamiento realizado de manera indebida y por cualquier medio.

Ejemplo de conductas que *“rechazamos”*

“Que el jefe acose sexual o psicológicamente a sus trabajadores”

“Me incomoda que mis compañeros de trabajo ofrezcan ayuda en el ámbito laboral siempre anteponiendo el comentario <Pero te va a salir caro> y no haciendo referencia precisamente a algo monetario, además que siempre se refieren a mis cualidades físicas de manera grotesca y sin respeto”

d) Rechazo al acoso laboral

En la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte respetamos y promovemos los derechos fundamentales de las personas, por lo que rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento de parte de la jefatura y/o compañeros(as) de trabajo hacia algún funcionario.

Ejemplo de conductas que **“aprobamos”**

“Una jefatura de alto mando, solía sobrecargarme de trabajo y gritarme porque a su parecer el trabajo no estaba hecho en los tiempos que él quería y como él quería, aun cuando yo trataba de hacerlo lo mejor que podía y en el tiempo que me dejaba mi trabajo habitual dentro del municipio. Me hizo llorar tantas veces que decidí decirle un día que consideraba que no era correcto que me tratara de esa manera, al comienzo no lo recibió muy bien, pero se comprometió a no continuar tratándome de esa manera.”

Ejemplo de conductas que **“rechazamos”**

“A funcionarios determinados viendo todo lo negativo y evaluando constantemente a esas personas y no a su totalidad lo que hace que sea constante el hostigamiento laboral”

“No hay respeto hacia los empleadores, menos tolerancia, son muy vulgares al referirse a ellos mismos... trabajadores hablan mal de las personas y hacen problemas. Tanto como algunas trabajadoras conflictivas atacan sin que se den cuentas a los trabajadores verbalmente haciendo de este un ambiente laboral poco ameno. Y haciendo sentir mal al resto.”

e) Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias

En la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte valoramos el esfuerzo que implica el buen trabajo realizado, por lo que reconocemos y procuramos motivar a nuestros funcionarios/as a través de distintas instancias de reconocimiento tales como; agradecimiento, felicitaciones, una justa evaluación de desempeño, la consignación de anotaciones de mérito y el reconocimiento a los años dedicados a la función pública, las que permiten mantener un constante crecimiento profesional en la carrera funcionaria.

Ejemplo de conductas que **“rechazamos”**

“Dentro del municipio no existe el respeto a la carrera funcionaria, ya sea por jerarquía o remuneración, el compañerismo entre jefes y funcionarios no existe, solo existe participación entre los amigos de los amigos.”

f) Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias

Reconocemos la importancia del crecimiento profesional de nuestros funcionarios/as, por lo que procuramos y facilitamos instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias en relación a nuestras funciones y labores.

Ejemplo de conductas que “aprobamos”

“Este año se nos ha dado la posibilidad a todos de capacitarnos en distintas materias respecto de las labores que hacemos en el municipio y de materias que nos conciernen como funcionarios, como por ejemplo nuestros derechos y deberes, es muy bueno pues nos ayuda a mejorar nuestra labor y saber que es lo que podemos y no podemos hacer”

Ejemplo de conductas que “rechazamos”

“Directivos no están presentes en el establecimiento, por lo que genera mucha preocupación e intriga con respecto a cómo evaluarán mi desempeño como docente, si fueron una vez este semestre en cinco minutos de clases y tampoco hicieron retroalimentación de lo que vieron por lo que cuestiono completamente cómo evaluarán mi desempeño si no sé tampoco qué esperan de mi como profesional y además tampoco se les puede cuestionar sus ausencias porque imponen su autoridad e igual arreglan sus ausencias en el libro de asistencia y firman como si estuvieran presentes, y permiten que otros funcionarios hagan lo mismo (no todos).”

g) Relaciones de confianza entre funcionarios y funcionarias

En la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre colegas, cuidando que nuestras relaciones sean positivas y que mantengan un buen lugar para el desarrollo de nuestras funciones.

Ejemplo de conductas que “aprobamos”

“Llegue a trabajar un lunes y noté que mi compañera estaba muy cortante conmigo, al pasar los días noté que me hablaba menos, así que le pregunté qué ocurría, me dijo que le habían dicho unas cosas que supuestamente yo hable de ella, le expliqué que no había sido así, llevamos mucho tiempo trabajando juntas y no hablaría mal de ella o de su trabajo, y si tengo algo que decir de ella se lo diría directamente, jamás a sus espaldas.”

Ejemplo de conductas que **“rechazamos”**

“La falta de imparcialidad en el trato a funcionarios, no existe compañerismo ya que la jefatura (director e inspectora) segrega al equipo siempre en dos ellos v/s UTP, hemos trabajado todo el año con la amenaza que nos iremos todos por el sólo hecho de conversar entre algunos colegas, tenemos prohibido conversar entre nosotros, al momento de participar en actividades no tenemos un liderazgo claro ya que la mayoría deserta y prefiere no ir por la falta de compromiso y motivación, la responsabilidad la llevamos encima los que según el director no somos de su bando, ya que los otros no cumplen en ningún aspecto (planificaciones, pruebas, etc.) Y no se les dice nada.”

“En este establecimiento toman en cuenta la cultura del cahuín y rumores de pasillos. Además de que el "amiguismo" tiene una base primordial en cuanto a la delegación de responsabilidades, lo cual nos deja atados de manos cuando se requiere solicitar asesoramiento para establecer algún tipo de reclamo ante alguna injusticia.”

h) Trabajo colaborativo y en equipo

Sabemos la importancia de un clima laboral amigable y los beneficios del trabajo en equipo, por lo que promovemos el trabajo colaborativo, a través de un liderazgo positivo y motivador, manteniendo un diálogo abierto y esforzándonos para que los conocimientos y experiencias de cada funcionario/a, sean compartidos y utilizados en conjunto para el cumplimiento de nuestros objetivos, al mismo tiempo que son atendidas las inquietudes, opiniones y sugerencias de cada uno de quienes trabajamos en este municipio.

Ejemplo de conductas que **“aprobamos”**

“Tuve que viajar a Arica por un curso, pero aun no terminaba unos trabajos en la oficina, y no podía posponer ni el viaje, ni el trabajo, por lo que conversé con mi compañero de oficina para consultarle si podía apoyarme con el trabajo que quedaba pendiente, como ambos habíamos trabajado en el tema, no tuvo problema en finalizar lo que estaba pendiente y yo sabía que él estaba capacitado para terminarlo, así que me fui tranquilo. Y si fue una buena decisión, el trabajo quedo perfecto.”

Ejemplo de conductas que **“rechazamos”**

“Personal que en rondas médicas no hacen los controles y se adjudican los de otros. Ej. El profesional X hizo un control y el profesional XX anota sus datos como si él hubiera realizado el control.”

“Dentro de los problemas que existen en la institución es el favoritismo, el cual imposibilita el trabajo en equipo ya que más de alguno se aprovecha y no realiza sus fusiones, también no existe una equidad en la carga laboral y las funciones no están claras, hablar con tu jefe es de lo más desagradable debido que siempre es imparcial impidiendo un mejoramiento a la institución, sin nombrar que Pozo Almonte es una comuna pequeña en donde en su mayoría los cargos de la municipalidad son familia.”

i) Comunicaciones internas transparentes

En la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte promovemos una comunicación transparente, directa y oportuna hacia quienes conformamos la gran familia municipal, especialmente en lo que respecta a los objetivos del municipio y la información de carácter laboral que pueda afectarnos, ya sean instrucciones, metas, calificaciones, normativa, evaluación, entre otros.

Ejemplo de conductas que *“rechazamos”*

“Los problemas son con las jefaturas de alto nivel ya que ellos toman decisiones que la mayor parte de las veces perjudican a los funcionarios, y uno como grupos de trabajadores tratamos de hablar o informar sobre el problema, pero tampoco somos escuchados.”

“No existe protocolo para avisar los temas que sucederán en el establecimiento, falta de coordinación por parte de los directivos del establecimiento, todo se realiza a última hora, se necesita más atención para los niveles de educación parvulario contamos con una coordinadora que ayuda a sus colegas, pero se necesita más confianza para poder ejercer con tranquilidad su trabajo, ya que unidad técnica no se maneja con el tema.”

“Antes que todo, los directivos no informan de nada y supe por terceros sobre esta encuesta. Primero porque como funcionarios estamos aburridos de la ausencia recurrente de los directivos en el establecimiento y nos preocupa cómo vaya a afectar en nuestra evaluación de desempeño en el establecimiento. Segundo porque permiten que algunos funcionarios y asistentes puedan faltar también y arreglan la asistencia diaria no envían los permisos administrativos y como somos establecimiento rural nadie fiscaliza. “

j) Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias

Promovemos y procuramos que nuestros funcionarios/as desarrollen sus labores en condiciones óptimas de seguridad, además de propiciar instancias de asociación, participación y esparcimiento que fortalezcan la convivencia entre funcionarios/as en el desarrollo de sus funciones.

Ejemplo de conductas que *“aprobamos”*

“Periódicamente realizan autocuidados en la municipalidad, recuerdo una terapia de la risa que nos hicieron, fue bastante graciosa y nos ayudó a relacionarnos mejor con nuestros compañeros, mejorando nuestro clima laboral y a trabajar un poco más contentos.”

Ejemplo de conductas que *“rechazamos”*

“Si algo sucede no hay cambio ni respaldo ni interés en saber sobre la salud mental o física de la persona que pasa por una situación difícil hablando de lo laboral ej.: yo tuve problemas con la profesora y tuve que aguantar todo un año su mal carácter y trato fuerte”

“Los materiales que nos provee la corporación para el año que nos da el estado están amontonados en la bodega del colegio y son cajas y cajas con materiales y artículos de oficina. Y para colmo nos piden a nosotros que compremos materiales porque no hay, pero todos sabemos que si hay y peor siguen pidiéndole dinero a la corporación diciendo que no hay nada.”

k) Redes sociales

Conocemos la importancia que tiene la tecnología en estos tiempos y junto a esta, las redes sociales, por lo que reconocemos el derecho de cada uno/a de nuestros/as funcionarios/as a hacer uso de estas redes en su tiempo personal, no obstante, también reconocemos nuestro papel como servidores públicos, por lo que nuestro actuar debe ser acorde al interés general, no comprometiendo nuestra capacidad para servir.

Ejemplo de conductas que *“aprobamos”*

“Evito usar un vocabulario soez o subir contenido inadecuado en mis redes sociales, pues tengo a mis vecinos, colegas y jefes, hacerlo no daría una buena imagen de mí y menos de mi trabajo”

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

a) Uso de los bienes de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte

En la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte reconocemos que los recursos utilizados para el cumplimiento de nuestras funciones son públicos, por lo que los empleamos de manera eficiente y responsable, siempre priorizando el bien común antes del personal o el de terceros. Por lo que tampoco utilizamos estos recursos en actividades o acciones políticas o electorales.

Ejemplo de conductas que *“aprobamos”*

“Mi hijo debía leer Siri y Mateo, para un control en el colegio y como no bajaría a Iquique pronto pensé que sería buena idea imprimirlo en la oficina, así también no gastaría en comprarlo, pero luego escuche que no correspondía porque son recursos de la municipalidad, así que mejor consulté por Facebook si alguien lo vendía y lo compré, obvio no dentro de mi jornada laboral”

Ejemplo de conductas que *“rechazamos”*

“El uso indebido de vehículos municipales para fines particulares, bienes y ocupar parte del tiempo de la jornada laboral en otros fines”

“Quienes tienen acceso a la conducción de vehículos los utilizan para transportar a sus familiares y/o amistades en horario laboral. “

“Utilización de materiales para fines personales (hojas, fotocopia, plastificados)”

“Como funcionario pertenecer a isapre y no pagar las atenciones, utilizar vehículo de servicio para traslado personal, solicitar fondo fijo para comidas en restaurantes y otros gastos personales, utilizar teléfonos de servicio como personal, por ser funcionario privilegiar la entrega de horas, comentar sobre el estado de los pacientes en accidentes automovilísticos u otro entre funcionarios.”

b) Uso de la jornada laboral y personal municipal

Utilizamos de manera exclusiva nuestra jornada laboral para el cumplimiento de nuestra función pública, no empleando este tiempo en tareas ajenas a las institucionales ni en actividades personales o de terceros, así mismo, no nos aprovechamos el personal de la institución para nuestros intereses particulares.

Ejemplo de conductas que *“aprobamos”*

“Si debemos realizar trámites personales o cualquier actividad ajena a la institución, solicitamos el respectivo permiso administrativo”

Ejemplo de conductas que “rechazamos”

“Ocupar las horas laborales en chatear o hacer cosas personales”

“Creo que la falta a la probidad más frecuente es cuando las personas utilizan los recursos (tiempo, materiales de oficina, etc.) en situaciones personales. Por ejemplo, imprimir material para sus hijos y hacer trámites en horario de trabajo.”

“Cuando los médicos entregan licencia a funcionarios, sin hora de atención, entregan licencias de pasillo sin previa observación, cuando a su vez algunos funcionarios son isapre y no solicitan hora o pagan su atención luego de estas licencias médicas que en algunos casos no a merita”

c) Conflictos de intereses

Quienes trabajamos en la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte, nos aseguramos que nuestros intereses personales y/o financieros, no interfieran con nuestra labor. Por lo que nos abstenemos de participar, en procesos donde pudiésemos tener algún interés personal, financiero o que pudiese restarnos imparcialidad en cualquier etapa del proceso, ya sea en la tramitación de alguna solicitud de un amigo, la contratación de cercanos o participar en algún proceso de compra en que postule algún familiar, informando por escrito y de forma inmediata a nuestra jefatura sobre nuestra decisión de no intervenir y la motivación de aquello.

Ejemplo de conductas que “aprobamos”

“Tengo un familiar que hace coctel y eventos, la municipalidad iba a comprar unas colaciones, y tuve la intención de decirle a la encargada de adquisiciones que considerara a mi familiar para esa compra, pero una compañera me tiró una talla sobre eso y después de pensarlo, consideré que no se vería bien por mis compañeros y no lo hice”

Ejemplo de conductas que “rechazamos”

“Que la jefatura no influyera para que se contraten a personas cercanas a ellos (familiares).”

“Jefaturas que tienen a familiares y/o amistades dentro del municipio con sueldos que no justifican la labor realizada.”

“Adjudicación de licitaciones a empresas cercanas a directivos y arriendo de vehículos a conocidos.”

“Creo que el principal problema ético de la institución es la mala elección de personal municipal “por favor político”, si bien es cierto, hay una alta probabilidad de que esto ocurra y la verdad no niego o alego que no se realice, pero si hago mi manifestación y hago un llamado a la autoridad máxima a que si piensa hacer “dicho favor”, sea este un “favor responsable y consecuente con el municipio.”.

d) Rechazo al tráfico de influencias

Como institución pública, rechazamos todo acto en que un funcionario/a o autoridad haga uso del poder público encomendado a fin de obtener, facilitar y/o manipular una resolución de cualquier tipo, en favor de terceros. Por ejemplo, que alguna alta jefatura, solicitara considerar como primera opción en un concurso público a un amigo/a o cercano.

Ejemplo de conductas que *“rechazamos”*

“El mal uso del nombre del alcalde para solicitar cosas con la finalidad de adquirirlas más pronto”

“Utilizar influencias para promover de curso a un estudiante”

e) Realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político - electorales

Reconocemos que nuestra jornada laboral es exclusiva para el cumplimiento de nuestras labores funcionarias, por lo que no desarrollaremos y rechazaremos todo acto en que un funcionario/a o autoridad haga uso de este tiempo para un fin político o electoral.

Ejemplo de conductas que *“rechazamos”*

“Utilizar actividades como operativos de CESFAM con adultos mayores para beneficios políticos”

f) No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas

En la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte y la CORMUDESPA no utilizamos los bienes fiscales en ningún fin distinto que, para el cumplimiento de nuestras funciones, por lo que rechazamos todo acto en que un funcionario/a o autoridad haga uso de los recursos municipales en fines políticos o electorales.

Ejemplo de conductas que *“rechazamos”*

“Que utilicen las oficinas del municipio para hacer reuniones de carácter político, que no tengan relación con las funciones municipales, sino que guarden relación con las próximas elecciones”

g) Uso y protección de la información

Reconocemos la importancia de la información que pasa por nuestras manos en el cumplimiento de nuestras funciones, por lo que jamás la utilizamos de manera inapropiada o divulgamos la información confidencial y reservada que conocemos, preservándola íntegramente y manejándola de manera prudente y discreta solo en los fines que corresponde y jamás para beneficio personal o de terceros. De esta manera velamos por la eficiencia y credibilidad de nuestro municipio.

Ejemplo de conductas que **“aprobamos”**

“Me tocó ser actuario de un sumario administrativo y más de alguna persona me consultó que cómo iba el sumario, si ya sabía quiénes estaban involucrados. Le expliqué a mis compañeras que era información reservada y que no correspondía que yo lo divulgara”

Ejemplo de conductas que **“rechazamos”**

“Cuando se hacen sumarios la información que supuestamente es secreta y que sólo queda en la declaración después es comentada por varias personas, eso me queda dando vueltas hasta qué punto se resguarda el anonimato, creo que en esto se falla bastante por ende es mejor no hablar”

h) Malversación de fondos públicos

Velamos por el correcto uso de los fondos públicos a nuestro cargo, por lo que estos son destinados en los fines y al uso público que tienen asignados. Asimismo, cuidamos que estos no sean sustraídos de nuestra custodia.

Ejemplo de conductas que **“rechazamos”**

“Utilizar los recursos económicos de un programa X, para realizar otro tipo de gastos, sin la debida autorización.”

i) Fraude al fisco

Realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad. Por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen perdidas de dinero para el municipio, realizando negociaciones al margen de los procedimientos establecidos para favorecer a terceros.

Ejemplo de conductas que **“rechazamos”**

“Fraude y robos reiterados, cometido en perjuicio del empleador.”
“Funcionarios Municipales abusan del uso de cometidos con viatico, cobro de horas extras (sin ser necesarias y/o cobro de minutos al día juntándolos mes a mes), aun cuando estos no se realizan.”
“La realización de horas extras inexistente, en las diferentes actividades y cobrar por eso”.

RELACIONES ENTRE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES

a) Solicitud y aceptación de presiones, regalos, invitaciones, favores y beneficios por parte de los funcionarios y funcionarias

Reconocemos que el entregar un buen servicio es parte del correcto ejercicio de nuestra función pública, por lo que no solicitamos ni recibimos ningún tipo de regalo, invitación, favor o beneficio, ya que hasta la más pequeña atención pudiese crear la percepción de influencia indebida, restando credibilidad y transparencia a nuestra labor.

Ejemplo de conductas que *“aprobamos”*

“Cuando trabajaba en Finanzas, un proveedor llegó con una caja de chocolates porque le había ayudado a resolver un problema con un estado de pago que se había extraviado, le expliqué que no podría recibir su regalo ya que solo estaba haciendo mi trabajo y que no sería correcto, de todos modos, le agradecí el gesto, obvio sin recibir los chocolates”

Ejemplo de conductas que *“rechazamos”*

“Un ejemplo claro es el de prestar vehículos fiscales para uso personal uno da a conocer el problema, pero lo único que dicen es de después cobramos favores”

b) Rechazo al soborno o cohecho

Rechazamos cualquier tipo de ventaja o incentivo que tenga por finalidad la obtención de beneficios privados, personales o para terceros, como resultado de un actuar ilegal de parte algún funcionario/a o autoridad. Por lo que nunca solicitaremos o aceptaremos regalos, favores, donaciones o ventajas de cualquier tipo a cambio del uso de nuestro poder público en un actuar indebido.

Ejemplo de conductas que *“aprobamos”*

“Recuerdo que le ofrecieron dinero a un funcionario a cambio de aprobar un examen para una licencia de conducir, él se negó y evaluó el examen como debía ser”

Ejemplo de conductas que *“rechazamos”*

“Profesor acepta soborno de Apoderado para subir y cambiar notas deficientes por otras notas altas a un estudiante”

c) Transparencia en la entrega de información

Facilitamos el acceso y proporcionamos toda la información que nos es requerida por cualquier ciudadano/a, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud, respetando siempre los plazos legales para dar respuesta y manteniendo actualizada nuestra plataforma web y habilitados los canales de consulta, transparentando así, toda la información que mantiene este municipio y que por ley no sea reservada.

Ejemplo de conductas que **“aprobamos”**

“Entregamos oportunamente toda la información que nos es requerida por parte de la Oficina de Transparencia, sin importar la cantidad de información o para que fines sea solicitada”

Ejemplo de conductas que **“rechazamos”**

“Falta transparencia en los temas monetarios, liquidaciones de sueldos y mejorar los canales de información.”

d) Relaciones transparentes, igualitarias y respetuosas con proveedores

Los procesos adquisitivos que realizamos son realizados de manera pública y siempre a través de la plataforma de Mercado Público, proporcionando de manera clara y oportuna los requerimientos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios necesarios, asegurando así la libre concurrencia y la igualdad de condiciones para nuestros proveedores.

Así mismo, nuestras comisiones evaluadoras cumplen con presentar oportunamente sus declaraciones juradas sobre conflictos de intereses, absteniéndose de participar si así fuese necesario. Garantizando un proceso transparente y probo.

Bajo ninguna circunstancia nuestro municipio utilizará de manera indebida o divulgará la información confidencial y reservada que conocemos respecto de nuestros proveedores/as y colaboradores/as.

Ejemplo de conductas que **“rechazamos”**

“Compras reiteradas con algún determinado proveedor, compras directas a proveedores sin experiencia”

e) Negociaciones incompatibles

Respetamos y valoramos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitamos que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud de las actuaciones de nuestros cargos, por lo cual no tomamos parte de un contrato u operación en la que podamos estar interesados de forma directa o indirecta.

Ejemplo de conductas que *“aprobamos”*

“Todos los funcionarios que participan en las comisiones de evaluación de oferta, presentan su declaración jurada respecto de conflicto de intereses, así evitamos viciar algún proceso y brindamos seguridad a nuestros oferentes”

f) Trabajo eficiente y de calidad

En la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte desarrollamos y promovemos la realización de nuestras funciones de manera eficiente con los recursos disponibles y entregando un servicio de calidad a nuestra comunidad.

Ejemplo de conductas que *“aprobamos”*

“Acompañamos a nuestros usuarios desde el minuto en que ingresan a nuestras oficinas hasta que estén conformes con nuestra labor”

Ejemplo de conductas que *“rechazamos”*

“La contratación excesiva de personal, con sueldos muy altos aun no siendo profesionales además que estos no realizan su trabajo con el compromiso que se requiere.”

“El problema ético que hay con más frecuente acá en la institución es no tomarse el trabajo con más profesionalismo, ya que trabajamos para la educación y se supone que los profesionales debemos de ser más profesionales en temas delicados entre funcionarios a estudiantes como también entre funcionarios.”

“Dirigentes de salud ocupando sus horas de fuero, sin presentarse a trabajar dentro de sus 44 horas de contrato; sin agendas. - Empleador Cormudespa no paga liquidaciones de sueldo ajustadas a derecho. - Profesionales sin ser evaluados, no le son renovados sus contratos y, contratan en sus puestos a personas vinculadas con Dirigentes.”

COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

En la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte respetamos y cuidamos el medio ambiente, promoviendo de manera activa y ejemplificadora iniciativas que beneficien el uso eficiente de agua y energías, procurando difundir la cultura del reciclaje y la reutilización de materiales. Lo anterior se ve reflejado en acciones cotidianas dentro de nuestros espacios laborales donde siempre apagamos nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina, evitamos dejar las llaves a medio cerrar y reutilizamos el papel cuando es posible, además de desechar apropiadamente en los respectivos contenedores papeles, latas, plásticos y vidrios.

Acciones que promovemos a la comunidad a través de nuestra Oficina de Medio Ambiente, instalando puntos limpios en la comuna e instruyendo a nuestros vecinos sobre la correcta segregación de residuos.

Ejemplo de conductas que *“aprobamos”*

“Revisamos digitalmente los documentos antes de imprimirlos, así ahorramos papel y tinta”

Ejemplo de conductas que *“rechazamos”*

“Hay muchas personas que no son capaces de cuidar una hoja de oficio, botan resmas de hojas”

MECANISMO DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

a) Mecanismo de consultas

Permite a los funcionarios/as la posibilidad de realizar consultas respecto del contenido del código de ética, o si enfrentan un conflicto ético o de probidad pueda tomar una decisión informada. La consulta se puede realizar a través del correo electrónico codigoetica@impa.gob.cl. De esta manera, la consulta será canalizada, evaluada según la normativa vigente y respondida de manera clara y oportuna.

b) Procedimiento de denuncias

Si el funcionario o funcionaria está en conocimiento de acciones u omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este código, la primera acción recomendada es informar a la jefatura directa. No obstante, si por alguna razón, el funcionario considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda enviar correo electrónico a codigoetica@impa.gob.cl, exponiendo los hechos a denunciar, los que serán evaluados y resueltos según la normativa vigente.

En caso de que los hechos constituyan una falta al principio de probidad administrativa, el canal interno será el antes indicado y se procederá a tomar las acciones establecidas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, consultando al Alcalde la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo cuando proceda.

Es dable señalar que el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales establece medidas de protección para el funcionario/a que realice estas denuncias.

No obstante, si quien denuncia, considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, será la Contraloría General de la República la encargada de acoger la denuncia, la cual podrá tener carácter de reservada y se puede realizar en el Portal Contraloría y Ciudadano.

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 establecido en el Estatuto Administrativo para 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 treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

GLOSARIO

Acoso Laboral: Es todo acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadoras/es, en contra de otra/o u otras/os trabajadoras/es, por cualquier medio, que tenga como resultado para la/el o las/os afectadas/os, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Menoscabo, maltrato o humillación.

Acoso Sexual: el 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.

Bien Común: Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.

Cohecho/Soborno: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario y/o funcionaria 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 y/o funcionaria público/a = 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 por pertenencia a un pueblo originario, nacionalidad, género, física, discapacidad, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

Maltrato Laboral: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

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.

Responsabilidad Administrativa: Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propia de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

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, procesos disciplinarios en curso; etc.