



CÓDIGO DE ÉTICA

I. MUNICIPALIDAD DE MACUL

2023

ÍNDICE

02

I. PRESENTACIÓN	3
1.- Mensaje del Alcalde	3
2.- Antecedentes del proyecto de implementación de Códigos de Ética a nivel municipal	4
3.- Propósito del Código de Ética	4
4.- ¿A quiénes va dirigido el Código de Ética?	5
5.- Metodología utilizada para la elaboración del Código de Ética	5
II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	9
III. COMPROMISOS	12
1.- Compromisos de la Municipalidad con los(as) funcionarios(as)	12
A) Relaciones de respeto entre funcionarios(as) y/o entre estos(as) y sus jefaturas	12
B) Rechazo a la discriminación arbitraria	12
C) Rechazo al acoso sexual	13
D) Rechazo al acoso laboral	14
E) Trabajo colaborativo y en equipo	14
F) Comunicaciones internas transparentes	15
G) Preocupación por las condiciones laborales y el desarrollo de nuevas habilidades y conocimiento de los(as) funcionarios(as)	15
H) Reconocimiento del buen desempeño de funcionarios(as)	16
I) Consideración de las opiniones y sugerencias de los(as) funcionarios(as)	16
J) Circunstancias particulares de los(as) funcionarios(as)	17
2.- Compromisos de los(as) funcionarios(as) con la Municipalidad	17
A) No usar bienes del Municipio en provecho propio o de terceros	17
B) No ocupar tiempo de la jornada laboral o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales	18
C) Conflictos de interés	18
D) Rechazo al tráfico de influencias	19
E) Dar un correcto uso a la información de la institución	19
F) Utilizar los recursos del Municipio de manera eficiente	20
G) No realizar dentro de sus actividades públicas, actividades de tipo político-electorales; ni usar bienes, vehículos y recursos fiscales en este tipo de actividades	21
H) Negociaciones incompatibles	21
I) Rechazamos el fraude al fisco	22
3.- Compromisos con aquellos(as) que se relacionan con el Municipio	22
A) No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos	22
B) Rechazo al soborno y al cohecho	23
C) Transparencia en la entrega de la información	23
D) Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	24
E) Trato igualitario y respetuoso	25
F) Trabajo eficiente y de calidad	25
4.- Compromisos con el Medio Ambiente	26
IV. MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS	28
V. SANCIONES	31
VI. GLOSARIO.....	32

I. PRESENTACIÓN



1.- MENSAJE DEL ALCALDE

Estimados(as) funcionarios(as):

Me es grato informarles que nuestro Municipio recibió una invitación de parte de la Alianza Anticorrupción UNCAC - Chile, para participar en la primera etapa del **Programa de Elaboración e Implementación de Códigos de Ética a nivel municipal**.

En mi calidad de Alcalde, decidí aceptar este desafío de manera inmediata, ya que considero fundamental promover los más altos estándares de ética, probidad e integridad al interior de los gobiernos locales, ya que estos son actores claves en el desarrollo del país y constituyen una pieza fundamental en la lucha contra la **corrupción**.

Constituye un gran orgullo para mí presentarles el **Código de Ética de la Ilustre Municipalidad de Macul**, el cual debe guiar el quehacer de cada uno de los funcionarios y las funcionarias que forman parte de nuestra institución.

Este instrumento fue elaborado por el **Comité de Ética**, a cuyos integrantes aprovecho de extender mis más sinceros agradecimientos por la colaboración y el compromiso demostrados durante este proceso.

Los y las invito a conocer este documento, compenetrarse con su contenido y, fundamentalmente, ponerlo en práctica a través de nuestras acciones y conductas diarias.

Es tarea de todos y todas hacer de este un mejor Municipio, una institución que trabaje por y para la comunidad de Macul, un lugar donde se viva un ambiente laboral basado en el respeto y que destaque por la calidad del servicio que entrega.

Gonzalo Montoya Riquelme
Alcalde
I. Municipalidad de Macul



I. PRESENTACIÓN

04

2.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE CÓDIGOS DE ÉTICA EN EL SECTOR MUNICIPAL



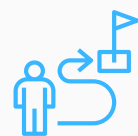
Frente a diversas situaciones de faltas graves a la ética, detectadas desde hace unos años en diversos órganos de la Administración del Estado, se comenzó a trabajar en la **implementación de Sistemas de Integridad** al interior de distintas entidades públicas.

El **Sistema de Integridad** corresponde al conjunto de instrumentos internos de una institución orientados a fomentar entre sus integrantes un comportamiento apegado a determinados valores; instalar estándares de integridad y; fortalecer la conciencia ética entre quienes forman parte de ella.

En este contexto, la **Alianza Anticorrupción UNCAC Chile** -*iniciativa público/privada que promueve los objetivos de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción en Chile (UNCAC), y que define como parte de sus principios, la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en todos los niveles del Estado y en la sociedad en su conjunto*- a través de algunas de sus instituciones miembros*, generó un acuerdo de colaboración para **apoyar técnicamente a los municipios** del país en la **construcción participativa de sus Códigos de Ética**, herramienta que favorecerá la reflexión interna y el mejoramiento de las prácticas organizacionales, colaborando en la prevención y la detección de situaciones reñidas con la ética y la probidad.

*Contraloría General de la República; Dirección Nacional del Servicio Civil; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y; Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Chile.

3.- PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA



El Código de Ética es un marco de referencia para todos(as) los(as) funcionarios(as) de la I. Municipalidad de Macul. Promueve valores y conductas éticas, tanto en lo relativo al respeto a la **integridad de las personas, como a la legalidad vigente**. Permite **adecuar las gestiones y el quehacer administrativo hacia el buen ejercicio de nuestras funciones**.

Su finalidad principal es transformarse en una guía respecto de las conductas que se esperan de un(a) buen(a) funcionario(a), ya que refleja situaciones que se vivencian o que se podrían vivenciar en el Municipio y la forma en cómo debemos enfrentarlas.

I. PRESENTACIÓN

05

Del mismo modo, este instrumento busca fortalecer los valores institucionales de nuestro Municipio; definir conductas deseadas por parte de los(as) funcionarios(as), que favorecerán a un ambiente laboral óptimo; robustecer nuestra institución, orientando el desempeño de nuestras funciones con estricta observancia a los principios de probidad y transparencia, como asimismo, hacia el buen trato entre funcionarios(as); entre estos(as) y las jefaturas y/o autoridades y; entre la institución con los(as) usuarios(as) o beneficiarios(as) de esta.



4.- ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE INSTRUMENTO?

Este Código de Ética está dirigido a todos(as) los(as) trabajadores(as) de la I. Municipalidad de Macul, es decir, todos(as) los(as) funcionarios(as) y autoridades, con independencia de su vínculo contractual con el Municipio.

Por lo tanto, cada vez que se hace mención a "*el(la) funcionario(a)*" o "*los(as) funcionarios(as)*", se hace referencia tanto a **funcionarios(as) de planta o contrata; prestadores(as) de servicios a honorarios** (a suma alzada; por programas comunitarios o; en razón de convenios suscritos entre el Municipio y otras entidades del Estado) y **trabajadores(as) contratados(as) bajo las normas del Código del Trabajo.**

Se hace presente que la primera etapa de implementación del Código de Ética municipal **no consideró a los(as) funcionarios(as) del sector de Salud**, dependientes de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul. Sin embargo, se asume el compromiso de incluirlos(as) en las próximas actualizaciones que se realicen a este instrumento.



5.- METODOLOGÍA UTILIZADA

El proceso contempla las siguientes etapas:



I. PRESENTACIÓN

06

SENSIBILIZACIÓN / DIFUSIÓN INICIAL

Producto
Estrategia
Comunicacional

Esta etapa buscaba sensibilizar, informar y familiarizar a los(as) funcionarios(as) de nuestra institución respecto de los aspectos claves del proceso que se estaba implementando (respondiendo preguntas tales como: *¿Qué es un Código de Ética?*; *¿Por qué se constituye un Comité para su construcción?*; *¿Quiénes participan de éste?*, entre otras interrogantes); respecto de la metodología participativa que se iba a utilizar para la construcción de este instrumento; qué temáticas abordaría; entre otros aspectos de relevancia.

Las herramientas utilizadas en esta etapa fueron las siguientes: correos electrónicos masivos; afiches que se dispusieron en todas las Direcciones municipales; visitas informativas a distintas Unidades del Municipio; reuniones con grupos de funcionarios(as) en las que se les explicó, en mayor profundidad, el sentido de este proyecto y la importancia de la colaboración de todo el funcionariado; un video informativo del señor Alcalde dirigiéndose a la comunidad municipal y motivando su participación en el proceso; entre otras acciones de sensibilización y difusión.

DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO

Producto
Informe de
Diagnóstico

El objetivo de esta etapa fue recolectar información actualizada respecto de los valores que, según el funcionariado, se encuentran más presentes en nuestro Municipio; también sobre la opinión de los(as) funcionarios(as) respecto de las relaciones internas en nuestra institución y; respecto de la identificación de conductas éticas/probas y casos de inobservancia al principio de probidad administrativa, a fin de poder incluir en nuestro Código ejemplos que identifiquemos como propios.

Se aplicó: a) una **metodología cuantitativa**, a través de una **encuesta electrónica anónima** y; b) una **metodología cualitativa**, a partir de **grupos de discusión**, que tuvieron por objetivo complementar los resultados obtenidos en la encuesta, a través de elementos más específicos, como casos concretos y la identificación de situaciones de inobservancia a la ética que han ocurrido o que podrían ocurrir en el Municipio, a fin de que los(as) funcionarios(as) se sientan identificados(as) con los ejemplos que se disponen en este instrumento.

La **Encuesta** fue respondida por 482 funcionarios(as), de un universo total de 760.

Los **Grupos de Discusión** se desarrollaron de acuerdo a una pauta entregada por el PNUD y el Servicio Civil. La información que se obtuvo en ellos tiene carácter de confidencial y sólo se utilizó para los fines de este proceso. Por lo cual, no se individualizó a los participantes. Además, estos grupos fueron conformados de manera paritaria y sin que existieran relaciones de jerarquía entre sus participantes.

Se realizaron 3 grupos de discusión, a saber:

- Uno con funcionarios administrativos que se desempeñan en áreas altamente sensibles;
- Uno con funcionarios profesionales que son designados usualmente como fiscales investigadores en procesos disciplinarios y;
- Uno con prestadores de servicios a honorarios que se desempeñan en programas altamente sensibles.

Con la información obtenida durante esta etapa, se elaboró un **Informe de Diagnóstico** que fue entregado al señor Alcalde y puesto en conocimiento de la institución.

I. PRESENTACIÓN

07

REDACCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Producto
Borrador y
Versión Final del
Código de Ética

La redacción del Código de Ética estuvo a cargo del **Comité de Integridad**, el cual se constituyó de manera temporal para la implementación de este instrumento. El Comité tuvo como eje de trabajo principal el que los(as) funcionarias(as) conocieran, entendieran y compartieran los valores y principios que se disponen en este documento.

El Comité de Integridad se compuso, por instrucción de la Alianza Anticorrupción, por:

- **Un(a) representante de cada una de las Asociación de funcionarios(as):**
 - Asociación N°1: Rodrigo Correa R.;
 - Asociación N°2: Alan Gutiérrez V.;
 - Asociación N°3: Pablo Alexander Imaña H.;
- **Un(a) representante del Departamento de Recursos Humanos:** Daniela Moya M.;
- **Un(a) representante de la Dirección de Control:** María Fernanda Betancourt Z. y;
- **Un(a) representante de la Dirección Jurídica:** Cristóbal Espinoza O.

El proceso contó también con un **Coordinador** (Matías Cornejo G., de Administración Municipal), quien organizó el trabajo del Comité.

El Comité de Ética desarrolló un trabajo en equipo, y tuvo como principal objetivo incluir en el Código de Ética la información más relevante obtenida durante la etapa de diagnóstico participativo.

Para facilitar el trabajo, se designó, dentro de los miembros del Comité, una **Encargada de Redacción y Edición** (María Fernanda Betancourt Z.), quien estuvo a cargo de estructurar este instrumento, de acuerdo a los lineamientos entregados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y el Servicio Civil (en un Manual que se entregó para estos efectos). Luego, el Comité de Integridad, en su conjunto, determinó qué compromisos adquiriríamos y qué ejemplos (de los obtenidos durante el diagnóstico) se recogerían en este documento, a fin de que estos reflejen la cultura organizacional de nuestra institución y para que los(as) funcionarios(as) se sientan identificado(as) con ellos.

DIFUSIÓN FINAL Y CAPACITACIÓN

Producto
Hito de lanzamiento /
Cronograma de
capacitaciones

Esta etapa tiene por objetivo la **sociabilización y adhesión** por parte del funcionariado al Código de Ética y a su contenido, ya que para que este cumpla su objetivo, debe ser conocido y comprendido por todos(as) los(as) funcionarios(as) de nuestro organismo.

Dentro de las actividades que se realizarán en esta etapa, se contemplan las siguientes:

- Hito de lanzamiento del Código de Ética, en el cual se presentará este instrumento a la mayor cantidad de funcionarios(as) y autoridades posibles.
- Capacitaciones a funcionarios(as) de todos los estamentos, que profundicen los contenidos del Código de Ética y que permitan ejercitar la reflexión y el diálogo respecto de la probidad al interior de nuestra institución.

I. PRESENTACIÓN

08

DIFUSIÓN
PERMANENTE

Producto
Plan de Difusión
Permanente

El objetivo de la etapa de difusión permanente es contribuir a que los miembros de la Municipalidad se encuentren conectados y atentos al desarrollo del Código de Ética, fortaleciendo su participación y atención en estas materias. Esta etapa es de gran relevancia para la **confiabilidad y adhesión de los funcionarios y funcionarias a este instrumento**, el cual debe ser **actualizado** de manera permanente, a fin de que refleje la cultura organizacional de la institución del momento.

Se hará una difusión robusta de las temáticas relacionadas con la integridad y respecto del contenido del Código de Ética.

Para tal efecto, se realizarán hitos de información presencial en las distintas Direcciones del Municipio y se enviarán correos electrónicos de manera permanente al funcionariado, reforzando los contenidos de este instrumento y planteando nuevos ejemplos que permitan que los(as) funcionarios(as) se sientan identificados(as).

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

09



1.- MISIÓN Y VISIÓN

La misión y visión de la I. Municipalidad de Macul fueron aprobadas mediante Decreto Alcaldicio N°1968, de fecha 17 de noviembre del año 2021.



MISIÓN

Trabajar para los vecinos y vecinas de Macul de manera cercana, amable, entregando pronta respuesta a las necesidades de nuestras comunidades en base a un trabajo comunitario junto al Municipio, **consolidando la participación de la comunidad de manera inclusiva, sustentable, pluricultural, digna, justa y en terreno.**



VISIÓN

Ser una institución pública reconocida por la ejecución de iniciativas ligadas a la **innovación, inclusión y sustentabilidad**, con una gestión cercana que busque potenciar a las organizaciones locales y empodere a la comunidad en sus derechos y deberes, **en sintonía con las demandas y necesidades del Chile de hoy.**



2.- VALORES INSTITUCIONALES

De acuerdo a los resultados obtenidos en la Encuesta que se aplicó, los(as) funcionarios(as) estiman que los principios más representativos de nuestra institución son los siguientes:



INCLUSIÓN

Entregar igualdad de condiciones, derechos y oportunidades a todos los funcionarios(as); usuarios(as); beneficiarios(as) y; proveedores, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son la orientación sexual, la expresión de género, la identidad de género, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras circunstancias.

Ejemplos:

- En la Municipalidad de Macul se conoce y reconoce la identidad de género, por lo tanto, se procura integrar lenguaje inclusivo en la dictación de los actos administrativos municipales, especialmente aquellos que involucran a funcionarios que no se identifiquen con pronombres masculinos o femeninos.
- Los(as) funcionarios(as) que por temas de salud presenten dificultad para movilizarse o aquellos(as) que viven fuera del perímetro de la comuna, tienen la posibilidad de acordar flexibilidad horaria con sus respectivas jefaturas.

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

10



COLABORACIÓN

Consiste en propender a un clima laboral cooperativo, en el cual los(as) Directores(as) y jefaturas se caractericen por un liderazgo positivo y motivador, promoviendo un ambiente de convivencia participativa y de trabajo en equipo, prestándose ayuda mutua y coordinando esfuerzos con el fin de alcanzar los objetivos previstos en virtud de las obligaciones y funciones que se nos han encomendado.

Ejemplos:

- Cuando un(a) compañero(a) de oficina tiene problemas de salud o ha pasado por alguna situación engorrosa personal, que le afecta considerablemente en el desarrollo de sus funciones habituales, como equipo, lo cubrimos en sus tareas para darle continuidad al servicio y, así, permitirle mejorarse tranquilamente y/o solucionar sus problemas de carácter personal, sin tener que enfrentar también las dificultades propias de nuestro trabajo.
- Cuando hay que constituir equipos de trabajo para el desarrollo de actividades que son de alta afluencia de público en la comuna (por ejemplo, eventos masivos), se recluta a funcionarios y funcionarias de todas las Direcciones municipales, quienes, de manera voluntaria, ofrecen su trabajo y colaboración, desarrollando distintas funciones, independiente del estamento al que pertenezcan. Esas instancias permiten un trabajo colaborativo, cuyo único objetivo es desarrollar la actividad de la mejor manera posible, sin que se anteponga la jerarquía de los miembros del equipo.



SOLIDARIDAD

Comprometerse a satisfacer las necesidades de la comunidad, colaborando con todos los equipos del Municipio, compartiendo ideas y propuestas, ayudándonos mutuamente para contribuir al bienestar de nuestros(as) vecinos(as).

Ejemplos:

- Existen campañas solidarias que nacen espontáneamente desde los compañeros y las compañeras de trabajo, que buscan cubrir necesidades monetarias que pudiera enfrentar algún(a) compañero(a), a raíz de situaciones no previstas, como un mal episodio de salud; el fallecimiento de un familiar; incendios; entre otras situaciones.
- A menudo funcionarios(as) municipales realizan atenciones a usuarios(as) o beneficiarios(as) durante el horario de almuerzo o luego de terminada la jornada ordinaria de trabajo. Lo anterior, ya que en nuestro Municipio entendemos que las personas que se acercan a nuestra entidad buscando asesorías o gestiones en particular, muchas veces lo hacen con gran esfuerzo y solicitando autorización en sus trabajos; también porque entendemos que el interés de la comunidad está por sobre el personal y porque debemos realizar nuestro trabajo con cortesía, respeto y deferencia.

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

11



COMPROMISO

Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los(as) funcionarios(as), de modo tal, que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él; realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo; brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios(as) y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

Ejemplos:

- Existe un compromiso constante por parte de los funcionarios y las funcionarias de nuestra organización para que los eventos que se realizan en beneficio de la comunidad sean un éxito, aún cuando no se cuente con un gran presupuesto para su desarrollo. Ponen sus servicios a completa disposición de la comunidad.
- Existe compromiso por parte de la institución en el desarrollo académico y profesional de los funcionarios y funcionarias, independiente de su calidad contractual. Mientras estos(as) cumplan con los requisitos mínimos de postulación, el Alcalde patrocina a los interesados e interesadas en distintas becas de formación profesional que ofrece el Estado (a modo de ejemplo: cursos, diplomados, magister y carreras profesionales que ofrecen organismos como la Academia de la SUBDERE, el SENCE y otros)



PARTICIPACIÓN

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

Ejemplos:

- Existen espacios para la participación en la toma de decisiones de los equipos de trabajo. Las jefaturas se encuentran abiertas a recibir opiniones de los(as) funcionarios(as) sobre el funcionamiento regular de la Unidad. Asimismo, existe la confianza necesaria para poner en conocimiento de la jefatura amenazas o situaciones complejas que se puedan enfrentar al interior de la Unidad.
- La administración impulsa diversas iniciativas que tienen por objeto la participación de todos(as) los(as) funcionarios(as) del Municipio. A modo de ejemplo, la iniciativa denominada "Macul, Contigo es más" busca fomentar la participación de diversos grupos de funcionarios y funcionarias, fortaleciendo y potenciando, a través de diversas instancias y dinámicas, el trabajo en equipo, nuestra identidad en la cultura institucional y el conocimiento de los valores de nuestra organización. Los(as) funcionarios(as) participan activamente de estas instancias, recogiendo los aspectos claves de estas y aplicándolos en sus funciones.

III. COMPROMISOS

12

1.- COMPROMISOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MACUL CON SUS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS



A) RELACIONES DE RESPETO ENTRE FUNCIONARIOS(AS) Y/O ENTRE ESTOS(AS) Y SUS JEFATURAS

En la I. Municipalidad de Macul, todos y todas nos tratamos con **respeto**, porque consideramos muy relevante **promover y mantener un buen ambiente laboral**, que nos ayude al **propio y común bienestar**. Además, nos permite trabajar en equipo de manera colaborativa con nuestros(as) compañero(as) de trabajo, cuidando nuestras relaciones laborales, manteniendo un **trato cordial y de respeto** entre nosotros, independiente de los rangos de cada uno o una y de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

Ejemplos



1

Antes, cuando mi jefatura decidía hacer uso de su feriado legal o de algún permiso administrativo, lo anunciaba sorpresivamente al equipo de trabajo (de un día para otro). Como equipo, considerábamos que esta situación era **una falta de respeto hacia nuestro trabajo**, ya que perjudicaba la planificación habitual de este. Lo anterior, debido a que existen acciones o tareas que dependen **directamente** de la **decisión** o el "visto bueno" de la jefatura titular y no del subrogante. Esto entorpecía el funcionamiento regular de la unidad, dado que debíamos esperar que regresara para dar curso a dichas funciones o tomar decisiones que no nos correspondía. Junto a mis compañeros(as), respetuosamente, le expusimos a nuestra jefatura cómo esta actitud afectaba nuestro trabajo y le solicitamos que existiera una programación previa de permisos de feriado legal y de uso de días administrativos por parte de todos(as) los(as) integrantes de nuestro departamento. Nuestra jefatura se tomó la situación expuesta de manera muy positiva, e implementó un sistema que permite que todos(as) programemos nuestros permisos de manera eficiente y en conocimiento del resto, asegurando la continuidad del trabajo de la unidad.

2

Un compañero de otra unidad me comentó que sentía que su jefatura **no se dirige de manera respetuosa a su equipo de trabajo**, que cuando algo no sale como él espera, reacciona de manera explosiva e incluso, a veces, violentamente, demostrando muy poco control sobre sus emociones, dirigiéndose de forma prepotente y despectiva a quienes reconoce como "culpables" de ciertas situaciones. Le expuse que esto no corresponde, que todos, incluidas las jefaturas, debemos mantener un trato cordial y de respeto entre nosotros(as), que sólo de esa forma se puede tener un ambiente laboral saludable. Mi compañero decidió que le expondría la problemática a su jefe y, en caso de no obtener una respuesta positiva de su parte, elevará la problemática a su superior jerárquico, para que este adopte las medidas necesarias para subsanar esta situación.

B) RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

En nuestra institución creamos un ambiente libre de discriminación, **no tratamos a persona alguna de manera diferente o prejuiciosa por razones personales y/o arbitrarias** como, por ejemplo, su físico; género; edad; raza; religión; pensamiento político; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; estado civil; edad; apariencia personal; enfermedad; situación de discapacidad; entre otras circunstancias.

Ejemplos



1

El otro día le manifesté a mi jefe que me molestaba que siempre **preguntara donde vivían y donde habían estudiado los funcionarios y las funcionarias**. También le expresé que su **trato era más amable con los profesionales** del Departamento que con el resto de los funcionarios. Mi jefe reconoció que, efectivamente, tenía esta conducta, pero era algo de lo que no se había dado cuenta hasta ese momento y que debía cambiar.

III. COMPROMISOS

13

- ② Un nuevo compañero nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior permanentemente le hacían bromas y comentarios bastante ofensivos sobre su físico (frases tales como: "parece que te dan doble porción en el casino"; "eres gordo porque quieres"; "esa ropa que llevas puesta no es para gente gorda"; entre otros malos tratos) y que recibía palmetazos por parte de algunos de su ex compañeros en su zona abdominal, incluso frente a otras personas. Mi compañero destacó lo bien que lo habíamos tratado desde que llegó al Municipio, señaló que hasta el momento no había sufrido burlas ni comentarios respecto de su aspecto físico.
- ③ En los concursos públicos para proveer cargos de la planta municipal, como integrante de la Comisión Evaluadora, nunca realizo consultas respecto al estado civil de los o las postulantes; tampoco pregunto si tienen hijos(as) o si pretenden tenerlos(as) en el futuro; si milita en algún partido político o si es de algún equipo de fútbol. Lo mismo cuando me toca atender público o responder consultas de personas derivadas de otras áreas, pues entiendo que esas interrogantes son discriminatorias y que debo evitar hacerlas en mi trabajo y en mi vida en general.

C) RECHAZO AL ACOSO SEXUAL

Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, el cual entendemos que ocurre cuando una persona realiza a otra, de manera **indebida** y por cualquier medio (por escrito, verbal y/o físicamente), **requerimientos de carácter sexual, no consentidos** por la persona requerida y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, en caso de no consentir en ellos.

En nuestra institución nos preocupamos de que el respeto en materia sexual prime en todas las instancias en las cuales nos desempeñamos. Esto favorece un cambio cultural que trae efectos en otros ámbitos de la conducta funcionaria.

Ejemplos

- ① Tenemos un compañero de oficina que siempre que saluda a las colegas les da un "abrazo apretado" y les pasa la mano por la cintura. Ante esta situación, una funcionaria le expresó que no le gusta que la esté abrazando y tocando, que por favor se limite a un saludo que no implique contacto físico entre ellos, y que, en caso de que continúe con conductas de esta índole, presentará una denuncia por acoso sexual en su contra. Con el transcurso del tiempo, observamos que este compañero comenzó a saludar de forma verbal al equipo. Además, se dirigió a la funcionaria que le planteó la situación para pedirle disculpas por su actitud inapropiada.
- ② Mi jefe siempre hacía comentarios respecto de la apariencia física de distintas funcionarias del Municipio. En una oportunidad, en una reunión de equipo, le dijo a una compañera que le gustaban sus piernas. Tanto ella, como el resto de los presentes, quedamos muy descolocados, nadie le pudo responder algo en ese momento. Luego, esta compañera nos planteó a algunos de los que estuvimos allí, que se sentía muy mal con esta situación y que no podía hacer nada al respecto, ya que temía que su trabajo peligrara si lo hacía. Decidimos plantear grupalmente esta situación a nuestra jefatura, le hicimos ver que somos varios(as) los(as) que nos sentimos incómodos(as) con su comportamiento y que es totalmente inapropiado que haga comentarios de esa índole respecto de nuestras compañeras, que esto también constituye acoso sexual. Pidió disculpas inmediatamente, tanto a nosotros como a la funcionaria afectada. Se comprometió a que nunca más se volvería a repetir una situación como esta.
- ③ Mi jefa me invitaba todos los días a almorzar. Le expresé en varias oportunidades que me incomodaba mucho su insistencia y que no tenía intenciones de aceptar a su invitación. Ante mi negativa, planificó una visita a un usuario justo a la hora de colación, insistió en que mi presencia era absolutamente necesaria. Cuando nos dirigíamos al lugar en su vehículo, tocó mi pierna e intentó besarme. Presenté una denuncia formal al señor Alcalde, a fin de que se aplique el Protocolo y las sanciones que correspondan.

III. COMPROMISOS

14

D) RECHAZO AL ACOSO LABORAL

Rechazamos cualquier conducta reiterada de **agresión u hostigamiento** ejercida por la jefatura u otros(as) compañeros(as) de trabajo en contra de algún(a) funcionario(a) o grupo de ellos(as).

El acoso laboral puede ser **psicológico**, ignorando al afectado o los afectados ("ley del hielo") o molestándolo(s) con burlas persistentes; **físico**, implica uso de la fuerza y violencia física; o mediante **abuso de poder**, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos. El acoso laboral implica menoscabo, maltrato y/o humillación.

Ejemplos

1

Mi jefe directo me asignaba, con mucha frecuencia, trabajos al final del día, pidiéndome que le preparara informes de un día para otro. Muchas veces, esto me obligó a trabajar hasta tarde e, incluso, algunas veces, durante toda la noche. Cada vez que le decía que consideraba que esta situación se generaba por la falta de programación de nuestra Unidad, él me respondía de muy mala manera, y me señalaba que era una funcionaria mediocre, que si esto no me gustaba, la puerta era ancha. Ante esta situación conversé largamente con él, le expliqué cómo me hacía sentir y los problemas que su actitud estaba generando al interior del equipo de trabajo. Como siguió con la mismas conductas agresivas, presenté una denuncia formal por acoso laboral.

2

Mis compañeros(as) saben que soy fanático del fútbol y que me apasiono cada vez que juega el equipo del cual soy hinch y socio. Cada vez que mi equipo perdía un partido importante, me dejaban mensajes de bromas en mi escritorio y me indicaban como perdedor públicamente, incluso, a veces, cuando regresaba del almuerzo encontraba mi PC apagado y en la pantalla mensajes como "aquí no trabajan perdedores". Esta situación me generaba mucha frustración y desconcentración en mis labores habituales. Hice la denuncia correspondiente a mi jefatura, lo cual generó que estas actitudes no persistieran.

3

Recurrentemente mi jefe hace comentarios relacionados con la falta de educación y cultura de ciertos(as) funcionarios(as), burlándose en público de ellos(as). Recientemente, le realicé una propuesta para mejorar nuestra gestión. Me respondió que no se me pagaba para eso, que yo no era profesional y que no estaba ahí para pensar. Esta situación me hizo sentir muy humillada y maltratada psicológicamente. Voy a realizar una denuncia porque no tolero que sigan ocurriendo maltratos como este.

E) TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO

En la I. Municipalidad de Macul **trabajamos cooperativamente**, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de nuestra institución. Las tareas son desarrolladas colaborativamente en un ambiente de respeto.

Ejemplos

1

En las revisiones internas de los trabajos solicitados, incorporo la práctica de realizar reuniones de coordinación entre las partes que participan en la elaboración de un informe, de manera de optimizar el tiempo y generar un producto de mayor calidad. Asimismo, comparto la información recopilada de otras áreas y me preocupo que se reconozca el trabajo de todos los integrantes del equipo.

2

Como jefe de mi Unidad, programo reuniones mensuales con todo mi equipo a objeto de definir objetivos a corto, mediano y largo plazo. Estas instancias permiten que mis colaboradores se encuentren al tanto respecto del trabajo que está realizando el resto de sus compañeros(as), generándose una retroalimentación y sinergia de información que nos ha permitido mejorar considerablemente nuestra gestión.

3

Cuando he detentado cargos de jefatura, me he preocupado de explicar, a quién le encargo un trabajo, las razones por las cuales se lo estoy solicitando y la utilidad que este tendrá. En lo posible, también procuro retroalimentar acerca del efecto del trabajo que el(la) funcionario(a) realizó.

III. COMPROMISOS

15

F) COMUNICACIONES INTERNAS TRANSPARENTES

En la I. Municipalidad de Macul se nos comunican **los objetivos de la institución y lo que se espera de nuestro trabajo**. De esta forma, siempre estamos al tanto de la **información relevante e importante** que nos afecta como funcionarios(as). Las jefaturas se preocupan de dar a conocer, de manera oportuna, las nuevas orientaciones, metas y cambios que se generan al interior del Municipio.

Ejemplos

- 1 Como Jefe de mi Unidad, realizo reuniones periódicas, a efectos de establecer objetivos -a corto, mediano y largo plazo-; de transmitir información relevante para mis colaboradores(as) y; para conocer -y que ellos(as) conozcan- en qué se encuentra trabajando cada uno de manera individual. Esto genera una retroalimentación de información muy importante que, en mi opinión, permite mejorar considerablemente la calidad del trabajo que efectuamos.
- 2 Si se produce un cambio de labores respecto de un(a) funcionario(a), dicha circunstancia es comunicada al resto de sus compañeros(as) a través de un correo electrónico, en el cual se indican las nuevas funciones que desempeñará esta persona.
- 3 Periódicamente se informa los aspectos relevantes de la carrera funcionaria y de otros procesos de importancia para los(as) funcionarios(as) (mediante correo electrónico, intranet, diarios murales y/o en la página web municipal).

G) PREOCUPACIÓN POR LAS CONDICIONES LABORALES // DESARROLLO DE NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTO DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS)

Resguardamos que nuestros funcionarios(as) desarrollen sus funciones en **condiciones seguras y saludables**. Además, propiciamos el **crecimiento profesional** de nuestros(as) colaboradores(as), procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Ejemplos

- 1 En mi Unidad atendemos público de manera permanente, cuando asumí la jefatura del Departamento me enteré que existía una gran cantidad de reclamos de la comunidad por el maltrato que recibían de parte de algunos de los(as) funcionarios(as) de la Unidad. Inmediatamente, le solicité al Alcalde capacitar a mi personal en materias que tuvieran que ver con el buen trato hacia los(a) usuarios(as). Asistimos a un curso de capacitación que nos entregó nuevas herramientas sobre la materia, las cuales han permitido reducir los reclamos por parte de la comunidad.
- 2 Constantemente estoy informando a mis colaboradores(as) respecto de cursos gratuitos disponibles en los distintos organismos del Estado. Asimismo, les remito la información de los Fondos Concursables de Formación de Funcionarios Municipales, que entrega la SUBDERE, para que puedan postular, si así lo desean. Es un verdadero privilegio contar con colaboradores(as) motivados(as) en adquirir nuevos conocimientos y herramientas, que permitan mejorar el trabajo y la gestión de nuestra Dirección.
- 3 Siempre les recuerdo a los(as) funcionarios(as) de mi Unidad respecto de la importancia de tomarse pausas de descanso dentro de nuestra jornada laboral, ya que de esta forma cuidamos nuestra salud física y mental. Uno de mis colaboradores se ofreció a hacer dos pausas saludables durante el día. Quienes queremos participar, nos reunimos en una de las oficinas y realizamos ejercicios de estiramiento. También ocupamos estas instancias para distendernos escuchando música o hablando sobre temas que no tienen que ver con el trabajo. He observado que esta medida ha favorecido mucho el clima laboral dentro de mi Dirección.

III. COMPROMISOS

16

H) RECONOCIMIENTO DEL BUEN DESEMPEÑO DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS)

Reconocemos el **mérito y el crecimiento profesional** de cada uno(a) de los(as) funcionarios(as) de nuestra institución.

Ejemplos

1

Durante este fin de semana hubo un incendio que afectó a varias casas de la comuna. Mi Unidad estuvo a cargo de la primera atención de la emergencia. Esta situación significó tener que pedirle a mi equipo trabajar arduamente fuera de la jornada laboral ordinaria. Todos(as) tuvieron una excelente voluntad y demostraron un gran compromiso con el Municipio y con los(as) vecinos(as) afectados(as). Incluso, entre ellos(as), realizaron una colecta de alimentos y útiles de aseo para llevar a modo de ayuda. Les otorgué una anotación de mérito por el compromiso y el buen trato al público demostrado. También le pedí al Alcalde que les hiciera un reconocimiento público en el Concejo Municipal, ya que considero que es muy importante ensalzar este tipo de acciones y a los(as) funcionarios(as) que se destacan en sus funciones.

2

Todos los años elegimos al mejor compañero(a) de la Unidad. Se insta a los(as) funcionarios(as) a considerar aspectos personales y profesionales en su elección, a fin de poder reconocer al funcionario o a la funcionaria que más se haya destacado durante el año, en razón a la entrega, la calidad del trabajo realizado y el buen trato demostrado con el resto de sus compañeros(as).

I) CONSIDERACIÓN DE LAS OPINIONES Y SUGERENCIAS DE LOS(LAS) FUNCIONARIOS(AS)

El intercambio de ideas dentro del Municipio reviste una importancia vital. Por ello, existe un **diálogo permanente entre sus autoridades, jefaturas y funcionarios(as)**, como un mecanismo de **retroalimentación**, que contribuye a crear un vínculo que permite la identificación con la institución, en todos sus niveles.

Asimismo, reconocemos como un gran valor la **experiencia, el conocimiento y la trayectoria** de nuestros(as) funcionarios(as), los cuales resultan ser esenciales para un mejor desempeño de nuestra labor pública.

Ejemplos

1

Me doy el espacio para escuchar y dialogar con el personal bajo mi dependencia. Procuro dar respuesta oportuna a las necesidades que se plantean en relación con el equipamiento, el espacio de trabajo, las solicitudes de formación/capacitación y respecto de la conciliación de la vida personal con la laboral. Así, aseguro la disponibilidad de todos los elementos que habilitan el correcto desarrollo de las funciones encomendadas.

2

En el desarrollo del trabajo, considero a todos los integrantes del equipo, sus conocimientos y habilidades para desempeñarse en ciertos temas, tareas y funciones. En muchas ocasiones, antes de tomar una decisión de la cual no estoy 100% seguro, pido su orientación y opinión. Esto, me permite tener una mirada más amplia sobre la materia y adoptar decisiones con más información y respaldo.

3

Tenía una interpretación fija sobre un asunto. Luego de compartir mi visión con una de mis colaboradoras, que tiene gran conocimiento técnico sobre la materia y una vasta trayectoria profesional en el área, me parece lógico considerar su postura y reconsiderar mi interpretación.

III. COMPROMISOS

17

J) CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS)

Reconocemos el ámbito personal de los(as) funcionarios(as), respetando su intimidad humana y familiar.

Ejemplos

- Como Jefatura me preocupo de mis colaboradores y su entorno familiar, por lo que si se presenta alguna urgencia que afecte la vida personal de alguno(a) de ellos(as), entrego todas las facilidades laborales para que la persona pueda atender el problema que lo(a) aqueja.
- No cuestiono los requerimientos para el uso del feriado legal de mis funcionarios(as), ya que constituyen un derecho de todos(as) los(as) trabajadores(as). Sin perjuicio de lo anterior, siempre les recuerdo que deben planificarlo y comunicarlo con anticipación, a fin de no afectar la gestión de nuestra Unidad.
- Pedí un día administrativo para realizar trámites de carácter personal. Mi jefatura me indicó que si no le decía qué trámites debía realizar ese día, no me firmaría el permiso. Hablé el tema con su superior jerárquico, ya que no corresponde condicionar el otorgamiento de mi permiso por razones como la expuesta.

2.- COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS CON LA I. MUNICIPALIDAD DE MACUL



A) NO USAR BIENES DEL MUNICIPIO EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS

Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos. Por lo cual, los utilizamos de manera eficiente, pensando siempre en el interés general. No usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, vehículos, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplos

- Un compañero ocupaba el vehículo municipal que tiene asignado para ir a buscar a su hija al colegio e ir a almorzar a su casa durante la hora de colación. También se supo que lo utilizaba para realizar compras personales en centros comerciales cercanos al Municipio. Entre varios, decidimos informar esta situación a nuestra jefatura, ya que sabemos perfectamente que esto no está permitido y que mal utilizar recursos públicos para beneficios particulares constituye un acto corrupto.
- La hermana de una compañera de Unidad tiene un emprendimiento de venta de joyas. Todos los jueves, mi compañera le habilitaba la sala de reuniones para que se instalara y ofreciera sus productos. Recientemente, hablé con ella para explicarle que eso era una falta grave a la probidad administrativa, ya que estaba ocupando dependencias del Municipio para beneficiar a su hermana. Le di a entender que esto no corresponde, ya que la finalidad de la Municipalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y sus dependencias son para trabajar, no para hacer negocios particulares.
- Tengo un compañero que constantemente imprime material de su hijo para el colegio (textos, imágenes, etc.), utilizando recursos del Municipio (que ya son limitados) en beneficio propio. Varias veces le he hecho ver que esto no está permitido, pero él sigue haciendo caso omiso. Si esto se vuelve a repetir una vez más, tendré que comunicárselo a mi jefatura, para que adopte medidas que aseguren el correcto uso de los recursos municipales.

III. COMPROMISOS

18

B) NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA LABORAL O UTILIZAR AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS A LOS INSTITUCIONALES

Dedicamos nuestra jornada laboral **exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas**. Por lo tanto, no realizamos actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplos

1

Mi jefe me pidió a mí y a unos compañeros venir a trabajar el fin de semana pasado, nos dijo que habían tareas urgentes que realizar y que estas no podían esperar hasta la otra semana. Cuando llegamos el sábado, nos señaló que el trabajo lo realizaríamos en su parcela, que debíamos ir a desmalezar una parte de su terreno. Al darnos cuenta de lo que nos estaba pidiendo, nos negamos y denunciarnos la situación directamente con el Alcalde.

2

Hace un tiempo estuve vendiendo productos por catálogo a mis compañeras(os) de la Municipalidad. Aprovechaba de ir a dejar las revistas y las entregas cuando, por trabajo, tenía que ir a alguna otra Unidad o cuando tenía algún tiempo libre dentro de mi jornada. Yo pensaba que esto no era un problema, pero cuando mi jefatura se enteró, se acercó a decirme que no corresponde que desarrolle mi emprendimiento personal durante la jornada laboral, que estaba prohibido utilizar las dependencias municipales para un bien particular, que esta situación generaba que no aprovechara el tiempo de forma eficiente para el cumplimiento de mis funciones. Me pidió, amablemente, dejar de hacerlo. De lo contrario, iba a tener que dar cuenta de esta situación al Alcalde.

3

Estoy cursando un Magíster y tengo que presentar un trabajo el próximo martes. Como no alcanzaré a realizarlo en mis tiempos libres, voy a solicitar un día administrativo para terminarlo en tiempo y forma. De esta manera, evitaré ocupar tiempo de mi jornada laboral en este propósito, ya que entiendo que el hacerlo durante esta, sería una infracción al principio de probidad administrativa, ya que mal utilizaría recursos municipales (instalaciones, computador y jornada) para un fin académico particular.

C) CONFLICTOS DE INTERÉS

Debemos asegurarnos de que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo tanto, **no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal**. Por ejemplo, en la contratación de algún amigo o siendo parte de la Comisión Evaluadora de una Licitación Pública en la que participa un familiar.

Los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita y oportuna, a fin de establecer de qué forma se puede resolver esta situación.

Ejemplos

1

Me designaron integrante de la Comisión Evaluadora para la selección de personal de un concurso que se está realizando. Me llegaron los antecedentes y me di cuenta que uno de los participantes es un ex jefe, a quien aprecio bastante, ya que me ayudó mucho cuando partí mi carrera profesional. Claramente, tengo un conflicto de interés. Informé de esta situación a mi Jefatura para inhabilitarme y para que otra persona me reemplace en este proceso. Con esto, no quedará cuestionado y permitiré un trato imparcial e igualitario respecto de todos los postulantes.

2

Soy parte de la Comisión Evaluadora en una Licitación Pública para la adquisición de vales de gas y, analizando las propuestas, me di cuenta que uno de los oferentes es un amigo cercano. Comunicué esta situación a mi jefatura, a fin de ser reemplazado por otra persona en esta evaluación y para que se me reasignara otro proceso licitatorio. Lo anterior, debido a que mi cercanía este oferente podría generar una desigualdad de condiciones o un trato preferencial respecto de los otros postulantes, aún cuando intente mantener una actitud objetiva durante la evaluación.

3

Fui designada Fiscal en un Sumario Administrativo para investigar la posible responsabilidad administrativa de un funcionario con el cual tengo conflictos desde hace muchos años. Decidí solicitar mi inhabilitación, ya que esta circunstancia podría afectar mi objetividad e imparcialidad.

III. COMPROMISOS

19

D) RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un(a) funcionario(a) o autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio a terceros.

Ejemplos

1

Participo en los procesos de adquisiciones. Por estos días, estamos calificando las propuestas del nuevo sistema informático. Recibí la llamada un asesor de una autoridad muy importante dentro del Municipio, esta persona me indicó que una empresa conocida suya estaba participando como oferente en esta licitación, que eran muy buenos proveedores y me "recomendó" seleccionarlos como ganadores. Me señaló que, de adjudicarles a ellos, nos quedaría debiendo un favor muy grande. Me puso en una situación muy incómoda, me hizo sentir que estaba "entre la espada y la pared", ya que, de no acceder a su petición, seguramente quedaría sujeto a represalias o sería considerado como un(a) funcionario(a) "poco comprometido" y que "atornilla al revés". Esto, es particularmente difícil para mí, ya que me encuentro a contrata y puedo ser removido de mis funciones mucho más fácil que un funcionario de planta. Se generó una presión indebida en mi trabajo, haciéndome sentir que mi imparcialidad estaba siendo gravemente comprometida. Decidí dar aviso de manera inmediata a mi jefatura para que me orientara respecto de qué debía hacer. Me dijo que evaluara las ofertas de manera imparcial y que propusiera adjudicar a quien obtuviera el puntaje más alto en el proceso de evaluación, de acuerdo a los criterios previamente establecidos en las Bases Administrativas, que no podíamos aceptar presiones de ningún tipo y que pondría esta situación en conocimiento del señor Alcalde, para evitar que ocurra nuevamente.

2

Trabajo tomando exámenes en el Departamento de Licencias de Conducir. Ayer recibí el llamado de un Director del Municipio, con el cual mantengo una relación estrecha. Me informó que su hija había reprobado el examen teórico. Me indicó que si yo cambiaba los resultados, él estaría eternamente en deuda conmigo. Le indiqué que no era correcto lo que me estaba solicitando, ya que me estaba pidiendo hacer mal uso de mis atribuciones como funcionario(a), lo que constituía una irregularidad e, incluso, una actuación corrupta. Le dije que, por muy cercana que fuera nuestra relación, no accedería a ese tipo de solicitudes, ya que me dejan en una situación muy perjudicial. Puse esta situación en conocimiento de mi jefatura.

3

Como funcionario me dedico a evaluar propuestas relativas a compras públicas. Mi actual 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 materiales de oficina. Me pidió que tuviera una consideración especial en este caso, ya que de salir ganadora esta empresa, sería digno de su confianza. Me pareció una situación gravísima y de inmediato se lo comuniqué a su superior jerárquico.

E) DAR UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, jamás la utilizamos para obtener un beneficio propio o para terceros.

Ejemplos

1

Estamos en el proceso de desarrollo de Bases para una importante licitación. Una ex compañera de la Universidad, que trabaja en una empresa interesada en postular, me estuvo haciendo preguntas sobre el contenido de las Bases. Ante su petición, le dije que no puedo darle a conocer información alguna respecto del proceso, ya que, por el momento, este es de carácter reservado. Le dije que debe esperar a que las Bases sean publicadas, con el objetivo de mantener intactos los principios que deben estar presente en todos los procesos licitatorios, a saber: libre concurrencia de oferentes; igualdad de condiciones; transparencia; probidad; entre otros.

III. COMPROMISOS

20

2

El actual proveedor de un servicio habitual que se debe volver a licitar próximamente, le pidió informalmente a uno de mis compañeros -quien está a cargo de ese proceso- entregarle el borrador de las Bases que se están trabajando para este proceso licitatorio, a fin de poder preparar con tiempo su postulación (y no tener que esperar la publicación de estas en el Mercado Público). Trató de convencerlo señalándole que a la Municipalidad le conviene seguir trabajando con ellos, que el servicio se ha prestado correctamente y que, de esta forma, el Municipio se ahorraría la etapa de implementación con otra empresa. Mi compañero le dijo que eso no era posible, que no podía tener ningún contacto previo con los proveedores, que eso afecta gravemente el principio de igualdad que debe existir entre los oferentes y que podría significar verse envuelto en situaciones irregulares, incluso, en hechos que revistan carácter de fraude al Fisco. Le dijo que si volvía a insistir en algo así, deberá denunciarlo ante las autoridades competentes, ya que, como funcionario público, tiene el deber de hacerlo.

3

Constaté que en un Concurso Público para proveer un cargo en la Municipalidad, una compañera filtró parte de la prueba técnica a un familiar. Puse en conocimiento a mi jefatura directa respecto de esta situación, porque esta situación afecta el principio de igualdad, ya que se entregó información privilegiada a un postulante por sobre otro.

4

Me encuentro tramitando un Sumario Administrativo. Un compañero de trabajo me solicitó que le filtrara información específica del proceso, ya que la persona investigada es un familiar suyo. Me negué rotundamente, le dije que no podía acceder a su petición, porque la información de un proceso disciplinario es confidencial durante la etapa de investigación.

F) UTILIZAR LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO DE MANERA EFICIENTE

En consciencia de que los recursos de la organización son públicos y, muchas veces, limitados, los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

Ejemplos

1

Estoy a cargo de las capacitaciones dentro de mi Unidad. Cuando realizo alguna, entrego el material de trabajo y, cuando termina la reunión, le pido a los(as) participantes que me dejen el material que no utilizarán (carpetas, lápices, etc.), a fin de poder volver a ocuparlos en una próxima instancia. Mis compañeros me hacen bromas por ello, pero creo que es sumamente importante cuidar los recursos de nuestra institución, incluso con pequeñas acciones como esta.

2

Con mis compañeros(as) de trabajo hemos conversado que en ocasiones nos encontramos en la impresora una serie de documentos impresos que finalmente nadie retira, y que, generalmente, terminan en el tacho de la basura, sin ningún uso institucional. En razón de ello, nos hemos comprometido a imprimir sólo aquello que sea estrictamente necesario para nuestro trabajo y, siempre que se pueda, en doble cara.

3

Tengo varias(os) compañeras(os) que no trabajan eficientemente durante la jornada ordinaria de trabajo, invierten mucho tiempo en salir a fumar o ir a hacer trámites personales, pero que después realizan una gran cantidad de horas extraordinarias. Esta situación me parece muy abusiva e injusta con quienes gestionamos nuestra jornada ordinaria de manera correcta y eficiente. Se lo haré saber a mi superior jerárquico, a fin de adopte medidas al respecto, ya que el mal uso de horas extraordinarias también constituye un a situación de fraude para el Municipio, ya que se están malgastando recursos.

III. COMPROMISOS

21

G) NO REALIZAR, DENTRO DE SUS ACTIVIDADES PÚBLICAS, ACTIVIDADES DE TIPO POLÍTICO-ELECTORALES; NI USAR BIENES, VEHÍCULOS Y RECURSOS FISCALES EN ESTE TIPO DE ACTIVIDADES

Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente en el cumplimiento de nuestras funciones públicas. Por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política/electoral.

Asimismo, sabemos que todos los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos (fondos públicos, vehículos, teléfono, redes sociales institucionales, papelería u otros), por lo cual, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales.

Ejemplos

- 1 Supe que durante el proceso de entrega de cajas de mercadería a propósito de la pandemia (que coincidió con las elecciones pasadas) algunos(as) funcionarios(as) municipales le indicaban a los(as) beneficiarios(as) que esa ayuda se estaba entregando a nombre de un determinado candidato. Puse esta situación en conocimiento de mi jefatura de manera inmediata, quien se mostró muy agradecido, ya que esta es una situación gravísima; se estaban utilizando recursos públicos -que debían ser dirigidos a apoyara las familias por la crisis sanitaria que se estaba viviendo producto del COVID 19-, para aprovechamiento político. Esta situación vulneraba gravemente el principio de probidad administrativa.
- 2 Supe que en la administración anterior se ocuparon vehículos municipales (conducidos por funcionarios/as) para trasladar votantes afines al Alcalde anterior. Sé que esto es acarreo político y que es ilegal utilizar bienes y personal municipal para estos fines.
- 3 En tiempos de campaña electoral de Alcaldes y Concejales, se recibió una denuncia en contra de un compañero. Se lo acusaba de que cuando recibía vecinos(as) beneficiarios(as) de ayudas sociales (caja de mercadería, vales de gas u otros), los(as) encerraba en su oficina y los(as) trataba de convencer de votar por un candidato a concejal en particular. Existió una Investigación Sumaria y se constató que eran reiteradas las denuncias en su contra por hechos similares. Fue sancionado con destitución, lo cual, me parece bastante ejemplificador y útil para evitar que otras personas realicen este tipo de actividades en la jornada laboral.

H) NEGOCIACIONES INCOMPATIBLES

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

Ejemplos

- 1 Mi hermano tiene una empresa de consultorías que realiza estudios y análisis para instituciones privadas. Me consultó si podía postular a unos estudios que debe contratar el Municipio este año, ya que quiere ampliar su experiencia en el sector público. Le expliqué que me parecía que, para garantizar la integridad y rectitud de mi función pública, no era conveniente que participara de Licitaciones Públicas de este Municipio. Lo anterior, en razón a que mi valoración por los otros oferentes se podría ver afectada, aun cuando trate de ser lo más imparcial que pueda.
- 2 Mi jefatura me ha indicado que está muy interesado en resolver adecuadamente el proceso de licitación que se está desarrollando respecto de un servicio habitual que implica un gran gasto al Municipio. Me ha pedido tener especial cuidado en el análisis de los antecedentes, ya que habría tomado conocimiento de filtración de información a uno de los oferentes. Por lo tanto, se analizarán los antecedentes y ofertas de manera exhaustiva y se tendrá especial cuidado en que se otorguen los puntajes de acuerdo a la pauta de evaluación.

III. COMPROMISOS

22

I) RECHAZAMOS EL FRAUDE AL FISCO

Realizamos nuestras tareas con **honestidad, lealtad y veracidad**. Por lo tanto, **no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución o que impliquen dejar de recibir ganancias** (por ejemplo, poniéndonos de acuerdo con un particular para que pague menos dinero al Fisco o aparentando que se ha cumplido correctamente con la obligación).

Ejemplos

1

Un ex compañero era designado regularmente como Inspector Técnico en diversos contratos de servicios habituales, siendo el encargado de autorizar los estados de pago de algunas de las empresas que prestan servicios al Municipio, ya que era quien acreditaba la correcta ejecución del servicio. Hace poco, salió a la luz que este funcionario llegó a un acuerdo económico con una de estas empresas, en el sentido de cursar el estado de pago aún cuando el servicio había sido prestado de manera deficiente, lo cual dejó imposibilitado al Municipio de hacer efectivas las garantías correspondientes. Actualmente, se está desarrollando un Sumario Administrativo para determinar su eventual responsabilidad, fue suspendido de sus funciones como medida de resguardo.

2

Removieron a nuestra ex jefatura ya que se constató que había solicitado la contratación de un prestador de servicios a honorarios que resultó ser un amigo suyo, el cual nunca realizó algún tipo de trabajo para el Municipio. Se supo que tenían un acuerdo, en el sentido de simular la contratación y dividirse el pago de los honorarios en partes iguales.

3

Nuestra jefatura nos solicitó ser muy rigurosos durante el proceso de permisos de circulación. Nos indicó que iba a estar muy atento al levantamiento de multas, ya que en años anteriores se constató que algunos(as) funcionarios(as) levantaron multas de tránsito a cambio de un beneficio económico a su favor. Nos hizo ver la gravedad del hecho, nos explicó que con esto no sólo se defrauda a nuestro Municipio, si no que también a todos los que participan del Fondo Común Municipal.

3.- COMPROMISOS CON AQUELLOS QUE SE RELACIONAN CON LA I. MUNICIPALIDAD DE MACUL



A) NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS NI PAGOS INDEBIDOS.

Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de **influencia indebida**. Por lo tanto, en la Ilustre Municipalidad de Macul **no recibimos ningún tipo de regalo** por parte de usuarios(as), beneficiarios(as), proveedores, empresas u otros. Sabemos que sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

Ejemplos

1

Trabajo en atención a público de manera presencial, lo cual conlleva generar a diario vínculos con las distintas personas que asisten al Municipio a solicitar ciertas gestiones. Una vez me tocó asesorar a una usuaria adulta mayor respecto de los requisitos que debía cumplir para acceder al beneficio que estaba solicitando. Quedó sumamente agradecida por la atención que le proporcioné, a tal punto que, cuando concurrió nuevamente al Municipio para postular al beneficio, se acercó a mi oficina con unas mermeladas que había preparado a modo de agradecimiento al buen trato que le había brindado. Le expliqué, amablemente y con la mayor cortesía posible, que no podía aceptar este tipo de 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. Ella insistió, pero le pedí entenderme, ya que aceptar su ofrecimiento me dejaba en una posición muy complicada.

2

Asistí a un curso de capacitación que dictó la Contraloría General de la República la semana pasada. Nos entregaron un libro con las Instrucciones de Rendiciones de Cuentas y un Manual de Ejecución Presupuestaria para este año. En consideración a que se trata de un curso y que la entidad fiscalizadora entregó este material como parte de la capacitación, lo acepté sin problemas y lo dejé en la biblioteca de mi Unidad para que los(as) otros(as) funcionarios(as) tengan acceso a este, entendiendo que dicha capacitación fue costeadada con fondos municipales y que mi motivación es poder enseñarles lo aprendido a mis compañeros y compañeras. Dejar estos materiales a disposición de toda la unidad, servirá para traspasar conocimientos al colectivo de la unidad.

III. COMPROMISOS

23

B) RECHAZO AL SOBORNO Y AL COHECHO

Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados. Por lo cual, **nunca solicitaremos -y siempre rechazaremos-** cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros, ya que ello significaría actuar de forma ilegal en nuestra función pública.

Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

Ejemplos

1

Hace unos años tuvimos un compañero que fue investigado y condenado por vender licencias de conducir en el Municipio. Se ponía de acuerdo con las personas vía WhatsApp y simulaba la realización del proceso, engañando a su jefe, quien firmaba los documentos confiando en que estos se encontraban en orden. Fue un tema muy grave, vino la Policía de Investigaciones a revisar su computador y los antecedentes del Departamento, algunos fuimos citados a declarar. La acción delictual de uno de nuestros compañeros expuso a toda la Unidad a verse desprestigiada y a que los funcionarios que aquí trabajamos quedemos estigmatizados como corruptos.

2

Una persona, que necesitaba renovar su licencia de conducir, quería saltarse la fila y ser atendido de inmediato. Le ofreció \$15.000 al funcionario encargado de la entrega de los números de atención, quien, inmediatamente, le comunicó este hecho a su jefatura. Entre los dos fueron a hablar con la persona, a decirle que estaba cometiendo un delito, que eso era una coima. Al contar con su nombre y cédula de identidad (ya que el funcionario se los pidió de manera muy astuta), se procedió a realizar la respectiva denuncia al Ministerio Público.

3

Soy parte de la Comisión encargada de revisar y seleccionar la adquisición de vehículos. Un oferente me insinúa que, en caso de ser seleccionados, invitarían a la Comisión a Europa para que conociéramos la oficina matriz de la empresa. Le indiqué que lo que estaba haciendo podría ser considerado soborno y, además, le notifiqué a mi jefe esta situación, quien me ayudó a realizar la denuncia correspondiente.

4

Se está investigando a una compañera que fue denunciada por una beneficiaria respecto de que le habría ofrecido asegurarle el puntaje en el Registro Social de Hogares (para poder postular a diversos beneficios) a cambio de una determinada suma de dinero.

C) TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es **pública**, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, **facilitamos el acceso a esta por parte de cualquier ciudadano(a)** que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

Ejemplos

1

Luego de una reunión en terreno, un vecino se acercó a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indiqué que no poseo la información requerida en ese momento, pero le expliqué que él tiene derecho a solicitarla, presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia Pasiva del Municipio, y que el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

2

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 de este documento, pero que, en virtud del principio de máxima divulgación, era posible señalarle la etapa del proceso de tramitación en la que se encuentra.

III. COMPROMISOS

24

D) RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES

Nuestra Institución no permite el acceso a información reservada para tratamientos indebidos que influyan en la toma de decisiones. Por lo cual, el trato con proveedores se realiza sólo mediante el Sistema del Mercado Público y, en ese sentido, se prohíben las reuniones entre funcionarios(as) con tales personas, antes y durante un proceso licitatorio. De esta manera, aseguramos condiciones claras e igualitarias que garanticen una Licitación Pública transparente y proba.

Los(as) integrantes de las Comisiones Evaluadoras entregaran sus **declaraciones juradas** en las que expresen no tener **conflictos de interés** en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de interés en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.

Ejemplos



1

Estamos finalizando las Bases de una Licitación Pública para cambiar nuestro sistema informático. Nuestra jefatura nos solicitó exigir una experiencia de al menos 20 años. Revisando en internet, nos dimos cuenta que sólo existe una empresa en Chile trabajando tantos años en el área, por lo tanto, esta exigencia podría significar una barrera de entrada para otros potenciales oferentes. Lo anterior, podría constituir una infracción al principio de libre concurrencia de los oferentes, en virtud del cual, no se puede limitar la participación de proveedores en un proceso licitatorio por razones externas a la naturaleza del producto y/o servicio que se requiere contratar. Mandamos un mail a nuestra jefatura con los antecedentes. Nos contestó que era una Licitación muy importante y que no nos podíamos arriesgar a contratar a una empresa sin experiencia. Seguiremos sus órdenes, pero quedaron por escrito nuestras aprehensiones.

2

Me llamó por teléfono un proveedor para ofrecermé un servicio que justo necesitamos en la Unidad donde trabajo. Me dijo que podía hacernos una presentación detallada de su oferta. Como necesitamos licitar esta adquisición, pensé que era una oferta interesante y decidí plantearlo a mi equipo. Mis compañeros(as) me recordaron que esto no corresponde y que todo contacto con proveedores debe realizarse por los conductos regulares, ya que la adquisición de cualquier producto y/o servicio debe hacerse través del proceso estipulado en la Ley y el Reglamento de Compras Públicas y que la contratación directa de este servicio sólo procederá si concurre alguna de las causales establecidas en la ley, lo cual debe ser ponderado por el Departamento de Adquisiciones.

3

Las Bases de una Licitación establecieron un presupuesto máximo disponible para la adquisición. Las tres ofertas que se recibieron superaban ampliamente el monto estipulado. Como estamos atrasados en la ejecución del servicio, le propuse a mi Jefatura que la Comisión evaluara las tres ofertas y que no consideráramos el precio máximo estipulado, ya que sabemos que existe la disponibilidad de recursos necesaria. Mi jefa me señaló que esto atenta contra el principio de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proveedores, por lo que las tres ofertas deben ser declaradas inadmisibles.

4

Mi jefe me dijo que cuando no me quede claro lo que dice la Ley o el Reglamento de Compras Públicas, siempre revise las directivas, manuales, documentos operativos y jurisprudencia que existen en la materia. Al principio lo encontraba tedioso e innecesario, pero después me di cuenta que es muy útil y que, además, corresponde hacerlo.

III. COMPROMISOS

25

E) TRATO IGUALITARIO Y RESPETUOSO

Entregamos a todos(as) los(as) ciudadanos(as), usuarios(as) y beneficiarios(as) un **trato deferente y respetuoso**, sin realizar distinciones arbitrarias de ningún tipo.

Ejemplos

- 1 Un día se me acercó una persona que me indicó que era abogada y que requería atención inmediata, ya que debía realizar otros trámites. Le respondí que la atención ciudadana se realiza por orden de llegada y de forma ordenada. De igual manera, le indiqué que sólo se otorgaba atención preferente a personas con situaciones de salud que presentaran dificultad para su normal desplazamiento o para esperar su atención.
- 2 Llegan varios migrantes haitianos a solicitar nuestra orientación. Algunos de ellos no hablan una gota de español y su atención resulta compleja, ya que no contamos con intérprete. Yo intento comunicarme de todas las maneras posibles con ellos(as), incluso, cuando es posible, les pido a otras personas haitianas (que también están esperando y que sí hablan español) que me traduzcan. Como funcionario público me pongo en el lugar de estas personas, por lo cual procuro darle un trato igualitario, deferente y respetuoso.

F) TRABAJO EFICIENTE Y DE CALIDAD

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

Ejemplos

- 1 En las revisiones internas de los trabajos solicitados incorporo la práctica de realizar reuniones de coordinación entre las partes que participan del proceso de atención de público, a fin de optimizar tiempos de respuestas y aunar criterios.
- 2 Cuando sale un Oficio de respuesta desde nuestro Departamento, siempre lo revisa la jefatura, aún cuando este documento cuente con todos los vistos buenos. Lo anterior, a fin de asegurar la calidad en el trabajo.
- 3 Nos estaban solicitando una intervención en un barrio de la comuna, nosotros estábamos encargados de levantar los requerimientos de la comunidad, pero se necesitaba la colaboración de varias Unidades, las cuales debían dar respuesta a diversos requerimientos de carácter técnico. Se realizó un trabajo coordinado y eficiente entre la Dirección de Desarrollo Comunitario, la Dirección de Obras Municipales y Asesoría Urbana, el cual permitió atender las solicitudes en menor tiempo del presupuestado inicialmente.

III. COMPROMISOS

26



4.- COMPROMISOS CON EL MEDIOAMBIENTE

Entendemos el medioambiente como aquel conjunto de factores que nos rodea e influye en nuestro comportamiento cotidiano, siendo un elemento esencial del desarrollo de las comunidades. Frente a las amenazas y riesgos existentes, propiciamos el cuidado del medioambiente de manera activa a través de acciones de responsabilidad medioambiental. Con ellas, adquirimos y contribuimos a generar conciencia siendo protagonistas de la promoción, defensa y cuidado del medioambiente, puesto que cada acto repercute en nosotros y en las futuras generaciones.

Así, el comportamiento de nuestra institución se guía por criterios como la eficiencia en el uso de los recursos (materiales, hídricos y energéticos); la reducción, reutilización, reparación y recuperación de residuos y; la voluntad de incidir y crear conciencia -tanto en nuestros espacios laborales, como en nuestros hogares y comunidades- respecto de la importancia de adaptarnos a la nueva realidad medioambiental y de actuar en pos de disminuir los impactos que generamos en el planeta.

EN MÉRITO DE LO ANTERIOR, ASUMIMOS LOS SIGUIENTES COMPROMISOS DIARIOS:

1. CUIDADO DE LA ENERGÍA

- Minimizamos el uso de energía eléctrica durante horarios con presencia de luz natural.
- Programamos nuestros equipos electrónicos en modo de suspensión e hibernación, minimizando el consumo de energía durante la jornada y los apagamos al término de ella.
- Disminuimos la cantidad de impresoras configurando una impresora central en línea, programada en modo ecológico.
- Controlamos el cierre y apertura de puertas y ventanas para optimizar la temperatura y disminuir el gasto energético en calefacción.
- Utilizamos termos para la conservación del agua caliente y así disminuir el uso del hervidor o del gas.

2. CUIDADO DEL AGUA

- Lavamos nuestras manos y dientes procurando mantener la llave cerrada.
- Lavamos la loza generando una sola lavaza y activamos el agua corriente sólo para enjuagar.
- Cerramos llaves abiertas y procuramos reparar prontamente cualquier filtración, mal funcionamiento o gotera.
- Regamos plantas y ornamentos de interior con regadera o botella para dosificar la cantidad de agua utilizada.

3. CUIDADO DEL PAPEL

- Imprimimos lo estrictamente necesario y, en todos los casos posibles, por ambas caras. También reciclamos el papel que ya fue usado para tomar notas o imprimir borradores y lo disponemos en los contenedores de reciclaje.
- Priorizamos la comunicación externa e interna a través de medios digitales, aprovechando al máximo las funcionalidades de la plataforma "Cero Papel".

III. COMPROMISOS

27

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS



- Propendemos a la reducción de la generación de residuos, reciclando envases, separado en origen (vidrio, plástico, latas de aluminio y papel) y utilizando contenedores segregados.
- Incentivamos la reutilización, recuperación y revalorización de residuos que puedan servir de insumo para intervenciones sustentables, destacando el uso de palets y mulch producto de la poda del arbolado urbano comunal.

5. EVITAMOS EL PLÁSTICO DE UN SOLO USO



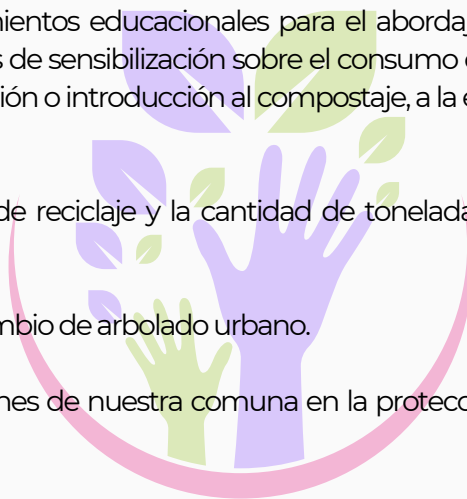
- Cuando vamos a comprar llevamos nuestra propia bolsa y rechazamos que nos den una de plástico; cuando no tenemos bolsas propias, intentamos que nos den las menos posibles y posteriormente las reutilizamos.

6. IMPULSAMOS INICIATIVAS COLECTIVAS TENDIENTES A LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA NATURALEZA



ADICIONALMENTE, PARA LA SIGUENTE ANUALIDAD SE HAN CONSIDERADO LOS SIGUIENTES PLANES Y PROGRAMAS:

1. Plan de trabajo con 10 establecimientos educacionales para el abordaje integral de la temática medio ambiental, considerando actividades de sensibilización sobre el consumo del agua -como la obra de títeres "yo cuido el agua"-; talleres de inducción o introducción al compostaje, a la economía circular, a la separación de residuos, entre otros.
2. Ampliación de la red de puntos de reciclaje y la cantidad de toneladas de materiales reciclados en la comuna.
3. Operativos de reforestación y recambio de arbolado urbano.
4. Incentivar la participación de jóvenes de nuestra comuna en la protección medioambiental, a través de operativos de voluntariado.
5. Aumentar el número de intervenciones sustentables para la recuperación de espacios públicos.



IV. MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS

28



CONSULTAS

El Código de Ética de la I. Municipalidad de Macul, contempla situaciones a las que se pueden enfrentar los funcionarios y las funcionarias de nuestra institución. Sin embargo, no es posible anticipar la totalidad de circunstancias a las que estos(as) se puedan ver enfrentados.

Por tal motivo, el Municipio ha dispuesto la implementación del correo electrónico etica@munimacul.cl, al cual se podrán dirigir todos(as) los(as) funcionarios(as) que deseen realizar consultas respecto del alcance de los contenidos de este instrumento y/o sobre materias que no se encuentren incluidas en él y que digan relación con la ética y la probidad administrativa. Asimismo, se podrá solicitar asesoría respecto de cómo proceder en caso de encontrarse enfrentados a un dilema ético durante el ejercicio de nuestras funciones.

La máxima autoridad edilicia designará a una persona que estará a cargo de administrar este correo electrónico y, por lo tanto, de recibir las consultas señaladas en el párrafo anterior. Esta persona, adoptará un **compromiso previo de confidencialidad** respecto de las consultas que reciba y de toda la información contenida en ellas.

El(la) funcionario(a) que sea designado(a) como administrador(a) del correo electrónico, deberá remitir al Alcalde las consultas que reciba de manera inmediata, a fin de que éstas sean respondidas en el menor tiempo posible.

El Alcalde podrá designar dos o tres funcionarios, expertos en el marco legal y organizativo referente a la ética y probidad administrativa, que posean compromiso de confidencialidad, los cuales analizarán los antecedentes de las consultas y denuncias respecto a materias de integridad, para la mejor toma de decisión por parte de la autoridad alcaldía.



DENUNCIAS

Si usted es testigo o toma conocimiento de alguna conducta que sea contraria a este instrumento, o de cualquier otra conducta que no se encuentre contenida en este, pero que falte a la ética y a la probidad administrativa, podrá realizar la respectiva denuncia dirigiéndose al correo electrónico señalado en el título anterior (etica@munimacul.cl), que será administrado por la persona designada por Alcalde para estos efectos, la cual también adoptará un **compromiso previo de confidencialidad** respecto de la información contenida en las denuncias que reciba.

IV. MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS

29

Si la denuncia se realiza cumpliendo los requisitos que se señalan más adelante, el(la) encargado(a) de recibirla, deberá remitirla al Alcalde en el menor plazo posible, a fin de que éste determine la procedencia de instruir una Investigación Sumaria o un Sumario Administrativo, que tenga por objeto establecer si existe o no responsabilidad administrativa del(la) funcionario(a) o funcionarios(as) en cuestión, respecto de los hechos denunciados.

El Alcalde podrá solicitar la asesoría del grupo de profesionales que se establece en el acápite anterior ("Consultas"), respecto de las denuncias que reciba y a fin de determinar el curso de acción que corresponda.

Requisitos que deben cumplir las denuncias:

- La denuncia debe ser realizada completando el **Formulario de Denuncia** que se dispondrá para estos efectos, el cual se encontrará disponible en la intranet municipal y para su retiro en la Oficina de Partes.
- En el Formulario de Denuncia se debe identificar al(a) denunciado(a); al(a) denunciante; la ubicación laboral de ambos(as); se debe incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia; identificar la fecha y el lugar donde se cometió el acto contrario a la ética y; manifestar si existen pruebas de la conducta.
- El Formulario debe estar firmado y fechado por el(la) denunciante.
- Al momento de presentar la denuncia, se deben acompañar todos los medios de prueba que se dispongan.

Recibida la denuncia, el(la) encargado(a) de recepcionarla verificará si esta cumple con todos los requisitos señalados precedentemente. En caso que falten antecedentes, se solicitará al denunciante que los acompañe en un plazo prudencial (de lo cual se dejará constancia).

Una vez que se cuente con toda la información necesaria y se cumplan todos los requisitos, se remitirán los antecedentes a la máxima autoridad edilicia, para que esta adopte las medidas que estime pertinentes.

Aspectos relevantes respecto de las denuncias:

- Los(as) funcionarios(as) tenemos la obligación de denunciar ante el Alcalde, con la debida prontitud, los hechos de carácter irregular y/o las faltas al principio de probidad administrativa de los que se tome conocimiento;
- El ordenamiento jurídico contempla los siguientes derechos para los funcionarios que realicen denuncias respecto de hechos irregulares o de faltas a la probidad:

IV. MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS

30

- No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que el Alcalde tenga por presentada la denuncia y hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.
 - No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere el punto precedente.
 - No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren los puntos anteriores, salvo que expresamente la solicite el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.
- Contraviene especialmente el principio de probidad administrativa el efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad administrativa de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

Compromisos respecto de los canales de denuncia

El canal de denuncia que se dispone en este instrumento (correo electrónico etica@munimacul.cl) tendrá carácter de temporal, ya que se asume el compromiso de generar una plataforma de denuncias y consultas a la cual cualquier funcionario(a) pueda acceder de manera automática.

(*) En razón a que el correo electrónico **etica@munimacul.cl** se utilizará tanto para realizar denuncias como consultas, se solicita especificar en el "asunto" del mensaje si se trata de una u otra, a fin de que sea canalizada correctamente.



SANCIONES

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este Código y que impliquen una infracción a las normas contenidas en el Estatuto Administrativo u otras leyes, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en esos textos legales.

Cabe consignar que, una vez comprobada la **responsabilidad administrativa** de un(a) funcionario(a), las medidas disciplinarias que proceden son la **censura**, la **multa**, la **suspensión del empleo** de treinta días a tres meses y la **destitución**, según sea la **gravedad de la falta** cometida y las respectivas circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes, 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(la) funcionario(a).



ACOSO LABORAL

Toda conducta que constituya **agresión u hostigamiento** (físico y/o verbal) reiterado. Por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras. Estas conductas pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno(a) o más funcionarios(as), en contra de otro(a) u otros(as) funcionarios(as), **por cualquier medio**, y que tenga como resultado para el(a) o los(as) afectados(as) su **menoscabo, maltrato o humillación**.

ACOSO SEXUAL

Cuando una persona realiza, de manera indebida y por cualquier medio (por escrito, verbal y/o físicamente), **requerimientos de carácter sexual no consentidos** por la persona requerida, que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, en caso de no consentir en ellos.

COHECHO / SOBORNO

- **COHECHO:** Delito que comete el **empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido** (conocido coloquialmente como “coima” o “soborno”) para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal).
- **SOBORNO:** Delito que comete el **particular que le ofrece o consiente dar a un empleado(a) público(a) un beneficio económico indebido** para que este(a) ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario (artículo 250 del Código Penal).

CONFLICTO DE INTERÉS

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

CLIMA LABORAL

Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo, que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización y que influyen sobre su conducta.

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 ARBITRARIA

Toda **distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales**, en particular, cuando se funda en motivos como la raza o etnia; la nacionalidad; la situación socioeconómica; el idioma; la ideología u opinión política; la religión o creencia; la sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de participación en ellas; el sexo; la orientación sexual; la identidad de género; la expresión de género; el estado civil; la edad; la filiación; la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.



EFICIENCIA Y EFICACIA

Implica que el(la) servidor(a) público(a) realiza su trabajo enfocándose hacia los **resultados**, usando sólo los **recursos** (tiempo e insumos) que sean **estrictamente necesarios** para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con **excelencia y calidad**, según las funciones establecidas para su cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son **públicos** y, por lo tanto, debe optimizarse y maximizarse sus **beneficios**.

EXCELENCIA

La función pública se desarrolla de manera **eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsable**. Se resguarda con rigor la **calidad técnica** de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

PRIVILEGIOS - VENTAJAS - BENEFICIOS

Prestación que solicita o acepta un(a) funcionario(a) público(a) a fin de realizar u omitir un acto propio de su cargo.

PROBIDAD

El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera **honesta, honrada, primando el interés general por 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**.

PROCESO DISCIPLINARIO

Conjunto de actividades destinadas a **investigar determinadas conductas de los funcionarios o funcionarias, que pudieran constituir incumplimiento de sus deberes o transgresión de prohibiciones, susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria**. Tiene por objeto verificar la existencia efectiva de dichos hechos, la individualización de los(as) responsables, su participación y aplicar las sanciones correspondientes, si así procediere. Son procesos disciplinarios la **Investigación Sumaria** y el **Sumario Administrativo**, aplicándose este último cuando la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren.

PROFESIONALISMO

Describe a todas aquellas prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas de **respeto, mesura, objetividad y efectividad** en la actividad que se desempeña.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Cuando se obtiene un **beneficio indebido o tratamiento preferencial** utilizando la influencia del cargo o función pública.

TRANSPARENCIA

Todas las instituciones públicas deben garantizar el **derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información** acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Filtrar o vender información de carácter reservada de la institución, por ejemplo, información de funcionarios(as) o usuarios(as), sumarios en proceso; contenido de bases administrativas en procesos licitatorios o concursos públicos antes de que sean publicadas, entre otros.



I. MUNICIPALIDAD DE MACUL
2023