REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
DIRECCION JURÍDICA

DECRETO ALCALDICIO Nº 862 /

EL TABO, 15 FEB 2024

VISTOS:

1. El Oficio Alcaldicio N° 334, de fecha 27 de julio de 2023, que designa al Comité de Integridad de la Ilustre Municipalidad de El Tabo.
2. El borrador del Código de Ética elaborado por el Comité de Integridad, con V° B° del Sr. Alcalde.
3. La Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
4. El Decreto Alcaldicio N° 01, de fecha 02 de enero de 2024, donde se establece la subrogancia del Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de El Tabo.
5. El Decreto Alcaldicio Nº 2.140, de fecha 30 de Junio de 2021, en el cual asumo como Alcalde Titular de la comuna de El Tabo.
6. Las facultades que me confieren las Leyes Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Alianza Anticorrupción UNCAC, iniciativa público-privada que promueve los objetivos de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) en Chile, 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.
2.- Que, en este marco, la Contraloría General de la República, la Dirección Nacional del Servicio Civil, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Chile, que son instituciones miembros de la Alianza UNCAC, han generado un acuerdo de colaboración para apoyar técnicamente a los municipios del país en la construcción participativa de códigos de ética Herramienta que favorece 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.
3.- Que el Código de Ética es una herramienta que permite convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, con el objetivo de propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos.
4.- Que la Ilustre Municipalidad de El Tabo fue seleccionada para participar en la elaboración de un Código de Ética municipal, para la cual se designó un Comité de Integridad, con participación del área municipal, educación y salud.
5.- Que dicho Comité de Integridad ha elaborado una propuesta de borrador de código de ética, la cual debe formalizarse a través de un acto administrativo.

DECRETO:

1.- APRUÉBESE el Código de Ética de la Ilustre Municipalidad de El Tabo año 2023, cuyo texto anexo al presente Decreto Alcaldicio, se entiende formar parte integrantes del mismo.

2.- PÓNGASE en conocimiento de la Unidades Municipales del área Municipal, Salud y Educación.

3.- PUBLÍQUESE en el sitio web de transparencia activa de la Ilustre Municipalidad de El Tabo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y, HECHO, ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO SECRETARIO MUNICIPAL

PATRICIO LAGOS CORTÉS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ALCALDE

ALFONSO MUÑOZ ARAVENA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN

Alcaldía - Dirección de Obras Municipales - Dirección de Seguridad Pública - Dirección de Operaciones y Servicios - Dirección de Control - Secretaría Municipal - Dirección Jurídica – Administración Municipal – Secretaría Comunal de Planificación – Dirección de Tránsito y Transporte Público – Dirección de Medio Ambiente – Dirección de Desarrollo Comunitario – Departamento de Emergencia – Departamento de Personal – D.A.E.M. – Depto. Salud – Unidad de Transparencia.

AMA/PLC/KAC/LTV/PLC/ils/ass

JURÍDICO 13 MAR 2024 RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ALCALDE

CÓDIGO DE ÉTICA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO

Año 2023

ÍNDICE

Presentación.....3

1. Carta del Alcalde.....3

2.- Alianza Anticorrupción.....4

3. Objetivo del Código de Ética.....4

4. Grupo objetivo del Código de Ética.....4

5. Metodología de elaboración.....5

5.1 Equipo responsable del proceso de elaboración del Código de Ética.....5
5.1.1 Coordinador de Integridad 5
5.1.2 Miembros del omité..... .5

5.2 Sensibilización y Difusión del Programa de elaboración del Código de Ética.....6

5.3 Etapa diagnóstica.....6
5.3.1 Sub Etapa 1 Encuesta.....6
5.3.1.1 Implementación de la encuesta.....6
5.3.1.2 Ejecución de encuesta, acciones de reforzamiento a la difusión.....6
5.3.1.3 Periodo de ejecución de encuesta.....7

5.3.2 Sub Etapa 2 Grupos de Discusión.....7
5.3.2.1 Aplicación de los grupos de discusión: 7
5.3.2.2 Procedimiento.....7

5.4 Informe Diagnóstico.....8
5.5 Redacción primera versión del Código de Ética Municipal 8
5.6 Versión final Código de Ética, aprobación y capacitación.....8

II. Misión, visión y valores.....8-9

III. Valores (compromiso, colaboración, inclusión) 9-10

IV. Compromisos según grupos de interés.....11

1. Compromisos de la institución con los funcionarios (as) 11
1.1 Nos respetamos entre funcionarios y funcionarias, jefaturas y autoridades.....11
1.2 Rechazamos cualquier tipo de discriminación.....12
1.3 Rechazamos el acoso laboral.....13
1.4 Rechazamos el acoso sexual.....14
1.5 Reconocimiento de los buenos funcionarios y funcionarias.....15

1.6 Promocionamos y apoyamos al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los/as funcionarios y funcionarias.....15-16
1.7 Comunicaciones Internas Transparentes.....16

2. Compromisos de los funcionarios (as) con la institución.....17

2.1 Haremos buen uso de los bienes de la Municipalidad.....17
2.2 Uso del tiempo laboral.....18-19
2.3 Rechazaremos el tráfico de influencia dentro de las unidades de la Municipalidad.....19
2.4 En nosotros prevalecerá el interés público, evitando tener conflictos de intereses.....20
2.5 Manejaremos la información con confidencialidad.....20-21
2.6 Nuestra labor tendrá siempre el foco en actividades públicas para toda la Comunidad y el bien común, rechazando la realización de actividades políticas en jornada laboral.....21
2.7 Tendremos entre los/as funcionarios/as, la autoridad y/o nuestros/as beneficiarios/as un trato respetuoso.....22
2.8 Cumpliremos nuestra función con un espíritu de colaboración y en equipo.....22-23

3. Relaciones con personas y/o relaciones con personas y/o Instituciones con las que se relaciona el organismo. 23

3.1 Rechazamos recibir presiones, regalos o pagos indebidos.....23-24
3.2 Rechazo al cohecho o soborno.....24
3.3 Transparencia en la entrega de información 25
3.4 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.....25
3.5 Trabajo eficiente y de calidad.....26
3.6 Respeto al principio de igualdad para todo tipo del usuario/beneficiario..... 26
3.7 Confidencialidad y privacidad respecto a la información reservada que proporcionan los usuarios (as).....27

4.- Compromiso con el Medio Ambiente.....27

4.1 Compromiso con el medio ambiente y participación ciudadana.....27-28

V. Mecanismo para realizar consultas y denuncias.....29

VI. Sanciones: acciones disciplinarias.....30

VII. Glosario con los conceptos más relevantes.....31

I. PRESENTACIÓN

1. CARTA DEL ALCALDE

Es un honor dirigirme a ustedes para compartir una noticia importante que refleja nuestro compromiso con la transparencia, la responsabilidad, la probidad y la integridad en la gestión municipal.

En este sentido, me complace anunciar la implementación de un código de ética en nuestro municipio. Este código establece principios fundamentales de conducta para nuestros funcionarios(as) y autoridades, que incluyen la honestidad, la imparcialidad, el respeto, la eficiencia, la eficacia y la equidad en todas las actividades municipales.

Este paso es un reflejo de nuestro compromiso por construir una administración abierta y confiable, donde cada decisión y acción estén en línea con los más altos estándares éticos. Queremos que cada ciudadano confíe en la integridad de nuestros actos y tenga la certeza de que trabajamos incansablemente en su beneficio.

Estoy convencido de que esta iniciativa fortalecerá la relación entre la comunidad y el gobierno local, y contribuirá al desarrollo de El Tabo. Agradezco su apoyo y confianza en este esfuerzo por construir una comuna más justa, transparente y ética.

Alfonso Adrián Muñoz Aravena.

2. ALIANZA ANTICORRUPCIÓN

La Alianza Anticorrupción UNCAC, iniciativa público-privada que promueve los objetivos de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) en Chile, 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.

En este marco, la Contraloría General de la República, la Dirección Nacional del Servicio Civil, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Chile, que son instituciones miembros de la Alianza UNCAC, han generado un acuerdo de colaboración para apoyar técnicamente a los municipios del país en la construcción participativa de códigos de ética Herramienta que favorece 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.

3. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La implementación del Código de Ética en nuestra Municipalidad es fundamental para consolidar un gobierno local transparente, probo, responsable y ético. Este documento define principios, a través de casos prácticos, que guiarán nuestras acciones como funcionarios y funcionarias, promoviendo la integridad y el servicio público de calidad. Buscamos fortalecer la confianza entre la administración y la comunidad, asegurando la equidad y la probidad en cada decisión. La ética es la piedra angular de una gestión eficiente y comprometida con el bienestar de todos y todas. Juntos, construyamos un municipio ejemplar donde la ética sea la brújula que guíe nuestro quehacer diario.

4. GRUPO OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El precedente Código de Ética va dirigido a todos los funcionarios de la I. Municipalidad de El Tabo, incluyendo a los funcionarios Municipales de servicios traspasados de Salud y Educación; todos en sus distintas áreas, especialidades y calidades contractuales, a saber, funcionarios de planta, a contrata, trabajadores regidos por código del trabajo y prestadores de servicios a honorarios.

5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

El Código de Ética es el resultado de un proceso en el cual se ha recogido e integrado las opiniones de distintos actores de la I. Municipalidad de El Tabo, incluyendo a los funcionarios Municipales de servicios traspasados de Salud y Educación; todos en sus distintas áreas, especialidades y calidades contractuales.

El proceso está compuesto por distintas etapas, en las que a modo de resumen podemos identificar como: (I) Nombramiento de un coordinador de integridad y la creación de un comité de integridad al interior del Municipio; (II) Sensibilización y Difusión del programa de elaboración del Código de Ética; (III) Implementación de instrumentos de diagnóstico (Encuesta y Grupos de Discusión); (IV) Elaboración de Informe Diagnóstico; (V) Elaboración primera versión Código de Ética; (VI) Versión final Código de Ética; (VII), Aprobación Código de ética; (VIII) Capacitación.

5.1.-Equipo responsable del proceso de elaboración del Código de Ética

El proceso comienza con la designación y nombramiento del coordinador de integridad y con la designación de los miembros integrantes del Comité de Integridad al interior del Municipio.

5.1.1.- Coordinador de Integridad:

Ignacio Lermanda Senoceain

5.1.2.- Miembros del Comité:

Ana Carolina Sáez Sáez (Asesor Jurídico).

María Eugenia Ampuero Sánchez (Representante Asociación de Funcionarios Municipales).

Pablo Rubio Manríquez (Representante Trabajadores de Educación).

Manuel Reyes Santis (Representante Asociación Funcionarios de la Salud).

Lenin Torres Vargas (Jefe de Personal).

5.2.- Sensibilización y Difusión del Programa de elaboración del Código de Ética:

A través de distintos canales, tales como correos electrónicos, videos, mensajería de whatsApp, afiches y otros medios se llevó a cabo la etapa de sensibilización y difusión entre los funcionarios municipales, incluyéndose al área de salud y de educación, del programa de elaboración del Código de Ética para la Municipalidad de El Tabo. El proceso de difusión fue realizado durante el mes de junio de 2023.

5.3.- Etapa diagnóstica:

La etapa diagnóstica comprende la aplicación de una encuesta a todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de El Tabo y la ejecución de variados focus group de discusión.

Es a raíz de la información que se pudo extraer de la encuesta aplicada y de los grupos de discusión realizados, que se obtuvo el levantamiento del informe diagnóstico, insumo vital para la elaboración del presente Código de Ética.

5.3.1.- Sub Etapa 1: *Encuesta*

5.3.1.1.- Implementación de la encuesta: La encuesta se aplicó en modalidad digital, a través de un código QR, para teléfonos inteligentes y un link de acceso por computador, que se difundió entre los funcionarios. Además, se fijaron afiches informativos del proceso y códigos QR en dependencias de la Municipalidad, en los Establecimientos Educacionales y Centro de Salud dependientes del Municipio.

5.3.1.2.- Ejecución de encuesta, acciones de reforzamiento a la difusión: La encuesta se difundió a través de afiches que contenían el código QR para ser escaneados por medio de los dispositivos de los funcionarios. Los afiches fueron fijados en distintos lugares de dependencias municipales, pasillos, puertas, en las direcciones, etc.

Se hizo un reforzamiento con cada dirección, incluyendo a la de servicios traspasados, para que los directores recordarán a los funcionarios de cada unidad que completaran la encuesta.

Se difundió también boca a boca por los funcionarios que fueron completando la respectiva encuesta.

Se enviaron correos electrónicos masivos a los funcionarios difundiendo la encuesta.

5.3.1.3.- Periodo de ejecución de encuesta: La encuesta se comenzó a aplicar el día 30 de julio de 2023.

Al día 17 de octubre de 2023, de un universo de **1097** funcionarios municipales (incluyendo servicios traspasados, educación y salud), **543** respondieron completamente la encuesta. Es decir, un **49,49 %** de los funcionarios.

5.3.2.- Sub Etapa 2: *Grupos de Discusión*

5.3.2.1.- Aplicación de los grupos de discusión: Se realizaron distintos focus groups, que se dividieron inicialmente en *sector municipal* y *servicios traspasados (salud y educación).*

En el área municipal se dividieron grupos por calidad jurídica de contratación con el Municipio. (*funcionarios al Código de Trabajo, honorarios, contratas y plantas (técnicos, administrativos y auxiliares*).

En el área de educación se realizaron 6 grupos simultáneos, de entre 4 a 6 funcionarios, clasificados por estamento, participando alrededor de 25 funcionarios. (*Directivos, docentes, asistentes profesionales, asistentes técnicos, asistentes de apoyo y asistentes servicios menores*).

En el área de salud se dividieron por sector (*Cesfam El Tabo, CECOSF Las Cruces y Departamento de Salud*).

5.3.2.2.- Procedimiento: Los grupos fueron integrados de forma mixta, con un mínimo de 4 (cuatro) y un máximo de 8 (ocho) funcionarios.

En el área municipal se realizaron diariamente, en distintas jornadas.

En el área de educación se realizaron en una sola jornada, 6 grupos simultáneos.

En el área de salud se realizaron distintas jornadas correspondientes a cada sector.

5.4.- Informe Diagnóstico: La información que se obtuvo, tanto de la encuesta, como de los grupos de discusión, fue analizada, ordenada y plasmada en el informe diagnóstico que elaboró el comité de integridad.

En el respectivo documento se identifican valores, fortalezas y debilidades en el quehacer institucional; todas estas recogidas para la elaboración del presente Código de Ética.

5.5.- Redacción primera versión del Código de Ética Municipal: A través de la información que se desprendió de los resultados de la encuesta y de los diferentes grupos de discusión realizados, se comenzó a realizar la redacción de la primera versión del Código de Ética Municipal. El borrador del Código de ética fue remitido para revisión el día 30.10.2023.

El día 17 de noviembre de 2023 se realiza retroalimentación con con la contraparte técnica a fin de recoger las observaciones a la primera versión del Código.

Se remitieron posteriormente observaciones por escrito, las que han sido recogidas por el comité para trabajar en la versión final del Código.

5.6.- Versión final Código de Ética, aprobación y capacitación: Luego de las revisiones y correcciones se obtuvo la versión final del Código de Ética para la I. Municipalidad de El Tabo. El Código de Ética deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

El proceso culmina con la ejecución de capacitaciones sobre el presente Código de Ética, su objetivo, misión, visión y contenido.

II.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión: La misión del Código de Ética en la Municipalidad de El Tabo es fomentar una administración pública transparente y comprometida con la comunidad. Guiados por valores éticos, buscamos asegurar la equidad, integridad y eficiencia en todas las acciones, fortaleciendo la confianza y promoviendo el bienestar colectivo

Visión: La visión del Código de Ética en la Municipalidad de El Tabo busca impulsar una gestión municipal ejemplar. Pretendemos consolidar una cultura organizacional basada en el compromiso, la colaboración, la inclusión, la transparencia, la responsabilidad, el respeto, la eficiencia, la eficacia, y un servicio público íntegro, contribuyendo así al desarrollo sostenible y al bienestar integral de nuestra comuna.

Valores: Los valores que forjan nuestra institución, los cuales fueron desprendidos de los resultados de la encuesta y a través de procesos participativos que incluyó la opinión de la gran mayoría de funcionarias y funcionarios de la Ilustre Municipalidad de El Tabo se basan en el compromiso, la colaboración y la inclusión como bloque valórico y ético fundamental en el desempeño de la función pública.

III.- VALORES DE COMPROMISO- COLABORACIÓN- INCLUSIÓN

1.- EL VALOR DEL COMPROMISO

En la Municipalidad de El Tabo, el compromiso es un valor central que impulsa nuestra labor diaria. Nos comprometemos a servir a la comunidad con dedicación y reciprocidad, promoviendo el bienestar colectivo y asegurando la participación en la gestión municipal orientada a satisfacer las necesidades urgentes de nuestros ciudadanos.

Ejemplo:

En períodos de lluvia prolongada, se producen grandes problemas en algunos sectores de la comuna debido a la falta de pavimentación. Durante el invierno se vivió una situación de emergencia, ante la anegación de algunas viviendas en la comuna de El Tabo. El Jefe de servicio, junto a sus directores y otros funcionarios, ya habían terminado su jornada laboral, por lo que correspondía que se retiraran a sus hogares. Sin embargo, a pesar del mal tiempo, el Alcalde, comprometido con su comuna, junto a alguno de sus Directores y funcionarios, pensaron en que ante estos eventos siempre son necesarias más manos para ayudar, por lo que algunos funcionarios no dieron por terminado su jornada e incluso, otros volvieron desde sus hogares, concurriendo junto al Alcalde a ayudar a los vecinos que se encontraban con problemas por motivo del temporal.

2.- EL VALOR DE LA COLABORACIÓN

Como institución fomentamos el clima laboral colaborativo y participativo, en donde Directores/Directoras, Jefaturas y el universo de funcionarios (a) puedan desempeñar sus funciones en un grato ambiente, promoviendo el trabajo en equipo para el desarrollo de un fin común: El servicio social.

Ejemplo:

Una usuaria se acerca a la Municipalidad solicitando asesoría jurídica frente a un tema personal urgente. Al concurrir a la oficina especializada en la materia cuyo programa es"Acceso a la justicia" le dan hora para el próximo mes, atendida la alta carga en consultas y asistencias de usuarios. Ante la imposibilidad de atenderla de forma inmediata, la funcionaria que atiende el programa, sabe y entiende que la usuaria necesita de una asesoría urgente, porque nota que está muy preocupada. Percibiendo la situación de la usuaria, y sabiendo que no puede brindarle atención de inmediato porque tiene otras personas que tienen horas de atención antes que ella, recurre a sus compañeros, también abogados, pero de otras unidades

Municipales, a fin de que puedan atender a la usuaria y brindar la orientación y ayuda que necesita, adoptando de esta manera acciones colaborativas entre funcionarios de distintas unidades, pero de la misma Municipalidad, en beneficio de la comunidad.

3.- EL VALOR DE LA INCLUSIÓN

La inclusión para el municipio significa adaptar recíprocamente los mecanismos y las herramientas que permiten a todos y todas disfrutar de las mismas oportunidades en la vida, como valor la Municipalidad de El Tabo es el reflejo de hacernos parte constitutiva y convivir entre todos los funcionarios, funcionarias, autoridades y al público que atiende, en crear a partir de esta gran diversidad una comunidad.

Este importante valor se refleja en políticas que promueven la participación activa, independientemente de su origen, género o capacidad. Fomenta un sentido de pertenencia y equidad, construyendo una comunidad diversa y cohesionada que trabaja unida por el bienestar común.

Ejemplo:

Una funcionaria alega que sufrió menoscabo por parte de un compañero de trabajo, debido a comentarios xenófobos originados por su nacionalidad. El hecho generó un ambiente de tensión e incomodidad no sólo para el afectado, sino que también para sus compañeros quienes entienden que todos y todas somos funcionarios del municipio y merecemos igual trato y respeto, independiente de nuestras condiciones personales. Ante el hecho, se inició un proceso disciplinario en contra del funcionario agresor, y paralelamente se interviene la Unidad donde ocurrieron los hechos, realizando un taller sobre inclusión y no discriminación.

IV.- COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS

1. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

La Municipalidad de El Tabo se compromete con sus funcionarios y funcionarias a fomentar un ambiente laboral fundamentado en la integridad, transparencia, probidad, responsabilidad, el buen trato y respeto . Valoramos la honestidad, la rectitud y la responsabilidad en todas las acciones. Garantizamos igualdad de oportunidades y promovemos la no discriminación. Nos esforzaremos para que, en un plazo de 12 meses, todos nuestros funcionarios, se encuentren con un espacio de trabajo en el que se respete la dignidad de cada individuo y se promueva la colaboración ética. A través de estos compromisos, buscamos no solo brindar un servicio público eficiente, sino también asegurar que nuestros funcionarios/as sean tratados con equidad y justicia, promoviendo, además, un entorno laboral seguro, protector, positivo, que cuente con los equipos y herramientas para desarrollar sus labores con eficiencia y eficacia.

1.1 Nos respetamos entre funcionarios y funcionarias, jefaturas y autoridades.

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, todos/as estamos comprometidos en promover un ambiente laboral de respeto y buen trato entre todos los funcionarios y funcionarias, independiente del rango jerárquico, de su género y/ o procedencia. Aseguramos un ambiente laboral saludable, basado en el buen trato a la persona, de empatía y compañerismo, entre funcionario/as, sus jefaturas y autoridades.

Los/las directores/as y jefaturas deben liderar su gestión y procesos con respeto y propiciar un buen trato, además deberán asegurar un buen ambiente y clima laboral.

Ejemplo:

- *Un funcionario de planta escalafón profesional, perteneciente a la Dirección de Tránsito, encargada de verificar el cumplimiento de los procesos de licitación, responde mal a una funcionaria de escalafón administrativo, quien atiende ventanilla, y en ese momento se encontraba atendiendo a una señora por el pago de su permiso de circulación. La funcionaria trata que esta situación no afecte su atención, pero el usuario se da cuenta de lo sucedido, como también el resto de sus compañeros de atención de*

público; termina de atender y pide a una colega le reemplace en el módulo para dirigirse a hablar con la funcionaria que le respondió mal. Se dirige a la oficina de la colega y le pide conversar, donde le expone que las palabras usadas no fueron las correctas, y lo que provoco ante usuarios y colegas de su oficina, la colega asume su error, y le pide disculpas por las palabras usadas, comprometiéndose a no repetir con ella ni con otro funcionario su comportamiento. Posteriormente juntas se dirigen a su jefatura, donde les explican lo que paso, y que la situación fue conversada y solucionada.

- *Durante el horario de colación de un día de semana, un grupo de funcionarios conversan, entorno a la mesa donde almuerzan en la municipalidad, en esa conversación se expresan con comentarios de connotación sexual y denigrantes respecto de algunas de sus compañeros, sin darse cuenta que en la oficina aledaña, estaba una de las funcionarias a las que hacían mención en reunión con el Director del departamento, quien al oír esos comentarios, les llama a reunión, y solicita que excluyan ese tipo de conversaciones, y que procuraran regirse por un principio del respeto y buen trato y espera que tengan un cambio de actitud frente al trato o comentarios de cualquier funcionario o funcionaria.*

1.2 Rechazamos cualquier tipo de discriminación

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, todos/as los/las funcionarios/as procuramos mantener un ambiente libre de discriminación, no aceptando tratos diferentes de manera arbitraria, ni prejuiciosa, como, por ejemplo: de tipo física, etario, género, raza, religión, pensamiento político, orientación sexual, o cualquier otro tipo de discriminación.

Nos esforzamos por mantener y asegurar un entorno laboral inclusivo, que refleje el respeto a la diversidad de sus funcionarios/as entendiendo que todos somos personas y que enriquece nuestro convivir.

Ejemplo:

- *En el proceso de concurso público de la municipalidad, para el llamado de 5 administrativos, la comisión evaluadora, prepara las preguntas a realizar en la entrevista personal; antes de citar a los postulantes, los integrantes de dicha comisión las leen entre ellos, para verificar no se repitan. Uno de los integrantes tiene preguntas relacionadas con orientación sexual y creencia religiosa. El presidente de la comisión, al*

darse cuenta que estaban las planteadas sus preguntas, le solicita estas sean cambiadas, ya que, en proceso de selección, no se considera como factor de evaluación materias relacionadas con orientación sexual y religiosa de los postulantes, sino que solo debían medir sus conocimientos y aptitudes para el cargo al que están postulando.

1.3 Rechazamos el acoso laboral

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, todos/as los/las funcionarios/as nos comprometemos a no tolerar el acoso y maltrato laboral, rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento ejercida por una jefatura u otro(s) funcionarios/as de trabajo, en contra de algún o algunos/as trabajadores/as.

Tenemos el compromiso de informar o denunciar cualquier acto de acoso o maltrato laboral, utilizando los procedimientos y canales para ello.

Además, estamos comprometidos en la difusión e informar de la existencia del Manual de procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual y que se aplica a todos/as los funcionarios/as que laboran en la municipalidad y lo transgredan.

Ejemplo:

- *Un director todos los meses, asigna alternadamente las funciones que se desarrollan en la unidad, a todos sus funcionarios, de manera tal, que cada uno pueda resolver todos los trabajos; ya sea atención de público, archivo de documentos, ingreso y respuesta de solicitudes, trabajos en terreno. La jefatura en 2 meses consecutivos, en temporada estival, cuando más público se atiende, no le asigna la tarea de atención de público a una funcionaria, solo dejando la función de archivo de documentos. Situación que le afecta emocionalmente, ya que ve disminuido su rendimiento y responsabilidad laboral. Una funcionaria del mismo departamento, se da cuenta de situación, y le pregunta qué pasa, respondiendo la afectada que desconoce por qué repentinamente ese comportamiento por parte de su jefatura, le recomienda conversar el problema, o de lo contrario informar al departamento de Personal, de acuerdo a lo que establece Manual de procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual. La funcionaria le pide una reunión a su jefatura, la cual es negada, por lo que decide realizar la denuncia correspondiente.*

1.4 Rechazamos el acoso sexual

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, todos/as los/las funcionarios/as rechazamos de manera tajante, cualquier acción de carácter sexual realizada por algún funcionario(s)/a(s) en contra de otro(a) afectando su dignidad y honra.

Mantenemos nuestro compromiso en la prevención de este tipo de conductas y actuamos frente al acoso sexual, informando de su existencia a través de los canales de denuncia que cuenta la municipalidad.

Además, estamos comprometidos en la difusión e informar de la existencia del Manual de procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso sexual y que se aplica a todos/as los funcionarios/as que laboran en la municipalidad y lo transgredan.

Ejemplo:

- *Algunas funcionarias de una Dirección, se quejan y sienten incómodas por la conducta que presenta su jefatura, ya que siempre se acerca demasiado a ellas, tomándolas de las manos, les toca el hombro, les da besos o abraza sin su consentimiento. Sumándose a esto realiza comentarios sobre su físico, si se ven gordas, delgadas o que les gusta la ropa que usan. Una de las funcionarias decide poner término a esta situación, y les pide que entre todas denuncien, pero sus compañeras tienen miedo a que las despidan y que al final no pasara nada, porque no tienen pruebas para denunciar. La funcionaria insiste, y ella realiza la denuncia a departamento de personal, en cumplimiento de lo establecido en el instrumento de apoyo Manual de procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso sexual[DC2]. La denuncia es recibida, y se inicia la investigación correspondiente, pasando a sumario administrativo, logrando la desvinculación del funcionario.*

1.5 Reconocimiento de los buenos funcionarios y funcionarias

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo reconocemos el buen desempeño de nuestros/as funcionarios/as y el rol que cumplen. Incentivamos estos reconocimientos de manera de generar motivación permanente. Reconocer el esfuerzo de los/las funcionarios/as, resulta un gran estímulo a la moral y al crecimiento del rendimiento.

Ejemplo:

- *Un director agradece a sus funcionarios/as por el cumplimiento de metas en la recaudación de ingresos de un departamento, y le solicita a la autoridad una anotación de mérito por el trabajo realizado. Los funcionarios fueron beneficiados con 2 puntos positivos, lo que para ellos fue muy gratificante, ya que estos puntos les ayudarán en caso de un futuro ascenso, subiendo sus notas en las calificaciones. Además de motivarlos, generando comportamientos positivos en el desarrollo de sus funciones y mantener el buen clima laboral.*

- *Para el día del funcionario municipal, se decide premiar a los/as funcionarios/as que llevan una larga trayectoria en el servicio y que han tenido permanentemente buenas evaluaciones de su desempeño. Con este fin, se pide a la directora de personal elaborar la lista de los funcionarios /as, al encargado de cultura preparar una ceremonia y adquirir la compra de los reconocimientos. Los/as funcionarios/as quedan muy emocionados y más comprometidos en su labor por dicho reconocimiento[DC2] , ya que con este reconocimiento se les motivan a seguir desempeñándose de la mejor manera. Además de incentivar a nuevas generaciones a prestar servicios en el municipio, conociendo el buen ambiente laboral que se demuestra tener.*

1.6 Promocionamos y apoyamos al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los/as funcionarios y funcionarias

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo estamos comprometidos con el desarrollo personal de cada uno de nuestros funcionarios y funcionarias.

Diseñamos un Plan de Capacitación, dirigido al desarrollo de las competencias definidas a nivel individual y colectivo para lograr una correcta combinación de conocimiento, habilidad y actitud.

Se vuelve necesario desarrollar todo tipo de capacitaciones, para sensibilizar al funcionario, dando a conocer posibles amenazas, riesgos, consecuencias, facultades y responsabilidades de los cargos públicos.

En este Plan de capacitación velamos que todos los departamentos y funciones sean consideradas con la finalidad de evitar algún sesgo, y puedan tener la oportunidad de especializarse y actualizarse en sus labores.

Ejemplo:

- *Una colega que tiene como función subir y entregar información por transparencia, nos contó, que a veces no sabe bien cómo tratar con la información reservada solicitada. Pero que la Municipalidad, con el objeto de promover el desarrollo de nuevas habilidades en la función que le toca desarrollar, a ella y otros funcionarios contrató un curso de capacitación con profesionales especializados, lo que le ayudará bastante a mejorar la gestión y resguardo de la confidencialidad en la entrega de la información solicitada.*

1.7 Comunicaciones Internas Transparentes

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, de manera continua, informamos al personal a través de los canales institucionales; correos o comunicados internos; de todos los documentos e/o instrucciones que permitan a todos/as los/las funcionarios y funcionarias municipales informarse y conocer el cumplimiento de los objetivos institucionales, ya sea través de manuales, reglamentos, entre otros.

Además, todas las actividades desarrolladas por la municipalidad de los diferentes programas, son difundidos por los encargados de comunicaciones.

Ejemplo:

- *Un funcionario comentó, que una vez al mes, llega un correo informando de las últimas contrataciones por unidad, a todos los funcionarios(as), por lo que conocemos si hay nuevas contrataciones. Además, existe una plataforma de intranet, donde se mantiene actualizada toda la información relacionada con reglamentos, manuales, instructivos y otros documentos.*

2. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS/AS CON LA INSTITUCIÓN

2.1. Haremos buen uso de los bienes de la Municipalidad

Todos los bienes que posee la Municipalidad, son públicos y están a disposición del servicio para ser utilizados con fines públicos. Por ello, todos/as los/las funcionarios/as velaremos con responsabilidad, cuidado, probidad, eficiencia y eficacia en su uso y los mantendremos en buenas condiciones.

Ejemplos.

- *Un funcionario pidió a la encargada de materiales, papel de fotografía para imprimir una foto personal. Ella viendo que era una situación reiterativa, y que el stock del recurso era escaso, Piensa que su función es contar con los recursos necesarios, y que estén disponibles para las actividades propias del servicio. Se acerca al funcionario y le informa que el material es de uso del servicio, explicándole que son recursos públicos, si desea imprimir documentos personales, puede concurrir al centro de fotocopiado ubicado en calle Avda. Las Salinas.*

- *Una funcionaria manda a imprimir un texto escolar para su hijo, enviando el archivo a dos impresoras interconectadas. La encargada de las impresiones al reponer la bandeja de hojas se percata de la excesiva cantidad utilizada, y la existencia de dos copias, solicita a la funcionaria explicaciones al respecto. En el instante la encargada le indica que estos son recursos públicos y que deben ser utilizados para el servicio, pidiéndole que evite hacer uso de recursos municipales para su provecho personal.*

- *Un funcionario de operaciones del municipio, entrega brochas nuevas y pintura a dos funcionarios para pintar muros externos de una oficina. El mismo funcionario, observa, al término de la jornada, que los materiales facilitados quedan botados en el sector de trabajo, estropeados y que el galón de pintura quedó descubierto, secándose la pintura. Analiza que se está haciendo mal uso de los recursos disponibles por parte de ellos, que los recursos de su departamento no son de fácil disponibilidad y debe velar para que no existan horas ociosas por no contar con esos recursos. Al otro día, antes de entregar el material, se ocupa de dar las indicaciones del uso del recurso, la importancia de sacarle buen uso y al finalizar la jornada como deben guardar, almacenar y entregar éstos, para ser utilizados al día siguiente.*

2.2. Uso del tiempo laboral

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, todos/as los/las funcionarios/as ocuparemos el tiempo laboral, desde que ingresamos hasta que salimos del servicio, a labores propias de nuestra función.

Ejemplos:

- *Dos funcionarios de distintas unidades tienen la costumbre de salir antes del inicio del horario de colación y vuelven media hora después, de lo que corresponde, teniendo trabajos pendientes. Una funcionaria superior de la unidad en reiteradas ocasiones ha observado el proceder de los funcionarios, percatándose que no están cumpliendo a cabalidad las funciones para las cuales fueron contratados, haciendo mal uso del tiempo laboral y que su desempeño no es el esperado, retrasando procedimientos de la gestión del municipio. Ella se dirige a conversar con la jefa de personal haciéndole ver la situación, y acuerdan llamarlos y conversar con ellos. En la entrevista se les dice que hay horarios que se deben cumplir, debiendo hacer buen uso del tiempo, en sus labores, y que por ello no pueden atrasar el trabajo de los demás y tomarse el tiempo de colación que efectivamente les corresponde de acuerdo al contrato.*

- *Una funcionaria a cargo de cámaras internas del municipio detectó que un grupo de funcionarios permanentemente, timbraban el ingreso, sin embargo, se quedaban más de una hora conversando y tomando desayuno, atrasándose en tomar sus funciones. Ella que tiene la visión general, se percata que esa situación afecta a otros funcionarios y al público que generalmente tienen que esperar su atención y se quejan del mal servicio. Ella habla con la encargada de personal, con la finalidad de buscar alguna solución a esta irregularidad, implementa algunas medidas como: hablar con los funcionarios identificados e involucrados, por otro lado, se habla con los jefes de departamento, se solicita el control de ingreso y toma de sus funciones en el servicio, entre algunas medidas.*

- *Un funcionario con responsabilidad, envía al funcionario de mantención a labores de su área, gasfitería y albañilería, a la casa de la concejala, para reparar algunos artefactos. El funcionario preocupado porque además se le solicitó que acudiera en su vehículo particular y que debía salir del recinto, decide acudir a la funcionaria de personal, comentándole la labor solicitada, ella le señala que el retirarse del recinto sin autorización y realizar ese tipo de trabajos particulares a funcionarios o autoridades, en horarios de trabajo, no corresponde, que lo solicitado por su superior es una falta grave, la que deberá informar a instancias correspondientes.*

- *Un funcionario de bodega notifica al encargado que se debe despachar material solicitado por mantención. El encargado a pesar de reiterarse la solicitud no autoriza la entrega. El funcionario después de un mes señala a su superior, que hay existencia de un producto que debía despacharse hace meses y que no había tenido la autorización para su entrega y este producto*

había ya caducado, generando una pérdida significativa, El funcionario se da cuenta que esa entrega significó, pérdida de recursos, que el departamento de mantención no contaba con material para realizar los trabajos de mantención y retrasándose en algunas obras notifica a la autoridad sobre las causas de pérdida de material y para conocer los procedimientos de su eliminación. La autoridad indica los procedimientos, pero le hace ver a través de un memorándum al encargado de bodega que no pueden quedar productos sin entregar a las unidades respectivas, por falta de gestión.

2.3. Rechazaremos el tráfico de influencia dentro de las unidades de la Municipalidad.

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, todos/as los/las funcionarios/as nos oponemos al tráfico de influencia. No aceptamos que un/a funcionario/a, jefatura o autoridad utilice su cargo o posición para obtener beneficios o un tratamiento especial, para sí mismo o un tercero. Nos aseguraremos de tomar nuestras decisiones y acciones sin presiones o influencias de cualquier índole. Aseguraremos un trato igualitario e imparcial, a funcionarios/as y usuarios.

Ejemplos:

- *Un concejal acude con una vecina y solicita sea atendida de forma inmediata en el servicio de salud de Las Cruces, sin constituir un caso de urgencia, La funcionaria a cargo de la unidad evalúa la situación, que existe un número significativos de pacientes en espera, que la persona que trae el concejal no es un caso de urgencia, además que él no por ser autoridad debe exigir un servicio en forma inmediata. Ella le señala respetuosamente que como no constituye un caso de urgencia, debe esperar su turno de atención, respetando el orden señalado.*

- *Un alto funcionario llama y exige a la unidad a cargo de contrataciones para que se contrate como secretaria a un pariente de él. La funcionaria toma conocimiento de la petición, que va en contra de los procedimientos de contratación, y que lo solicitado no se ajusta a la conducta esperada de un alto funcionario. Ella responde que dicha unidad no ha recibido ninguna necesidad de contratación de parte de algún departamento y que hay procedimientos claros de reclutamiento de nuevo personal.*

- *El director del establecimiento recibe de un alto funcionario un listado de estudiantes para que sean matriculados de inmediato. El director antes de proceder, recuerda que existe un sistema de admisión establecido por el ministerio, además que se cuenta con una lista de espera. Que esta solicitud es falta a la ética. El director señala al funcionario que para ello hay un procedimiento externo llamado SAE, de postulación y que además hay*

previamente una lista de espera, para ver si existe vacante de matrícula. Por tanto, debe ceñirse por los procedimientos que el sistema entrega.

2.4 En nosotros prevalecerá el interés público, evitando tener conflictos de intereses.

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, todos/as los/las funcionarios/as velaremos en que prevalezca la probidad y el interés público, por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio para nosotros mismos o para terceros. Quien se vea en un conflicto de interés informará inmediatamente a su superior directo para que lo pueda orientar, debiendo inhabilitarse en participar de algún proceso en cuestión.

Ejemplo:

- *El funcionario encargado de elaborar los turnos (diurno y nocturno) del personal, favorece permanentemente a su amigo, para que no realice turnos de noche, así al término del turno, se pueden ir en el vehículo particular. Uno de los funcionarios que ha notado que no se ha actuado con equidad y que se mantiene privilegios, lo cataloga como compadrazgo. Acude a su superior jerárquico, para señalar la situación. El superior jerárquico recoge el reclamo del funcionario y revisa los turnos, con la finalidad que se aplique con equidad la distribución de los turnos entre el personal.*

2.5. Manejaremos la información con confidencialidad.

Todos los funcionarios y funcionarias que tenemos acceso a datos, informes, documentación, oficios, entre otros, con información del Municipio o terceros, la manejaremos con confidencialidad, no divulgándola, revelándola o comentándola con otros/as funcionarios/as, o personal que no pertenecen al servicio.

Ejemplos:

- *Una funcionaria de pagos fotografía un decreto de pago y otros documentos, los cuales compartió con una persona externa al servicio, siendo publicado en el sitio web, generando comentarios y beneficios políticos. El jefe superior al enterarse de la publicación en la web en redes sociales no oficiales, ve que hay un mal manejo con la información interna del municipio, a la vez que se manipula dicho documento, sin conocerse el contexto. Habla con el administrador municipal, para que se instruyan capacitaciones respecto al manejo de la información del municipio con los funcionarios y funcionarias, y por otro lado él señaló a través de una reunión y circular interna con su equipo, el cómo se debe proceder con la información y si un particular desea saber*

sobre la información del municipio debe hacerlo a través del portal de transparencia, resguardando lo que señala la ley.

- *Un funcionario al leer un documento de carácter confidencial, relativo a un proceso investigativo, llama por teléfono a la unidad de donde procedía los documentos, para tener mayor información que no viene al caso, la funcionaria de la unidad que recibe el llamado pregunta quién es la persona requirente de la información, al percatarse que es en son de chisme e informal, piensa que la información que está pidiendo afecta a una persona la cual puede verse su honra afectada y propagarse perdiendo el carácter de confidencial, ya que es un proceso de investigación y no un hecho. Ella en un tono firme le señala que la información del documento, como toda documentación que se maneja a nivel municipal debe ser tratada con confidencialidad y no estar pidiendo información que a ella no le corresponde solicitar, ni socializar con otros.*

2.6. Nuestra labor tendrá siempre el foco en actividades públicas para toda la Comunidad y el bien común, rechazando la realización de actividades políticas en jornada laboral.

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, todos/as los/las funcionarios/as realizaremos nuestras labores o servicios, dentro de la jornada laboral, exclusivamente el cumplimiento de las tareas encomendadas, ya que nuestra función es el servicio público y el bien común de la ciudadanía, por tanto, no realizaremos dentro de nuestra jornada actividades de tipo político-electorales.

Ejemplo:

- *A varios funcionarios se invitan a una actividad política, la que se realizaría dentro de la jornada de trabajo, por lo que un funcionario ve que varios preparan sus cosas para salir a la actividad, sin embargo, aunque simpatiza con esa actividad ve que está en horario de trabajo, lo cual su función como funcionario es prestar servicios a la comunidad, debiendo cumplir las labores que por contrato y su jefatura le ha asignado, y sabiendo que las actividades particulares debe realizarlas fuera de su horario laboral. Por ello, señaló a los otros que asistirán que no podía asistir a dicha actividad, expresando que únicamente asistiría y participaría en horario fuera de la jornada laboral.*

2.7. Tendremos entre los/as funcionarios/as, la autoridad y/o nuestros/as beneficiarios/as un trato respetuoso.

- *Una funcionaria de tesorería en reunión de directores, hace ver la necesidad de apoyo, en la venta de permisos de circulación, principalmente en el proceso de digitación. Un director hace ver a los asistentes la importancia de recaudar esos recursos, la importancia de que el municipio es uno, y como tal debemos trabajar todos en pos de un mismo fin. Los directores apoyan la iniciativa, para ello, cada unidad facilita un/a funcionario/a para ese apoyo.*

- *Con la finalidad de responder la encuesta suministrada por Contraloría General de la República, el funcionario a cargo ve la importancia de este hito, ya que significará para la municipalidad insumos para su código de ética, como también permitirá conocer que piensan los y las funcionarios(as), siendo una gran oportunidad, detectando las fortalezas y debilidades que como institución se tiene y poder buscar mejoras en el sistema. Para ello, convoca a una reunión de diferentes unidades, para ver como ellos pueden aportar a esta tarea, cada unidad señala su aporte, así la unidad de informática elabora QR y facilita computadores, el área de difusión elabora campaña a través de medios de comunicación digitales e impresos, las otras unidades indican procedimientos para velar que los funcionarios respondan la encuesta, colocándose metas y plazos.*

3. RELACIONES CON PERSONAS Y/O RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA EL ORGANISMO

3.1 Rechazamos recibir presiones, regalos o pagos indebidos:

Recibir regalos por parte de usuarios/as como agradecimiento a la atención realizada puede generar una incorrecta apreciación de la situación por parte de otros/as usuarios/as, quienes pueden entenderlo como un medio de presión para conseguir un determinado resultado con motivo de la atención (obtener una prestación que no corresponde, acelerar los tiempos de espera, etc.) Por lo mismo, en la Ilustre Municipalidad de El Tabo, los/las funcionarios/as no recibimos regalos por parte de los usuarios/as), y en caso de manifestarse alguna situación como la descrita, les explicamos que agradecemos el gesto, pero informamos que atenderlos/as es parte de nuestra función. **Sólo se podrán recibir regalos como donativos oficiales y protocolares y regalos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía o buena educación, como, por ejemplo, un regalo con motivo de cumpleaños. Lo anterior, se detallará en un protocolo que se redactará y se pondrá en conocimiento de los funcionarios, en un futuro cercano, a través de la pertinente difusión, suscribiendo el pertinente compromiso.**

Ejemplo:

Trabajo en un Departamento Municipal que realiza atención de usuarios (as) que buscan obtener determinados subsidios. Realicé la atención de una usuaria, encontrándose más personas en la oficina. La usuaria agradecida por la orientación y la buena acogida me hace entrega de una caja de bombones. Teniendo conocimiento de que como funcionarios no podemos recibir ninguna clase de pagos o regalos, con un tono amable, le agradecí su gesto, pero le informé que no podemos recibir regalos de ninguna especie como compensación a la atención que realizamos, por cuanto eso es parte de nuestra función. Entendiendo la usuaria mi explicación, al finalizar la atención le hice presente que si deseaba expresar su conformidad con el servicio, podía dejar una nota en el libro de comentarios, reclamos y sugerencias, disponible en portería.

3.2 Rechazo al cohecho o soborno:

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, los/las funcionarios/as no solicitamos ni recibimos un beneficio económico indebido con el fin de hacer valer el cargo que tenemos en la institución, a través de una acción u omisión de carácter ilegal, para favorecer intereses particulares.

Ejemplo:

- *Soy parte de una unidad municipal que se encuentra ejecutando un procedimiento de licitación pública para la contratación de servicios de transporte. En el desarrollo de este proceso me corresponderá, por el monto de la licitación, participar en la comisión evaluadora. Durante el tiempo de presentación de las ofertas, se comunicó a mi teléfono personal uno de los oferentes a dicho proceso, quien me ofreció una suma de dinero, en el entendido de que en uso de mi cargo y de mi función específica en este proceso, lo favoreciera con la evaluación de su oferta en desmedro de los demás oferentes. Inmediatamente le comuniqué que lo que me estaba ofreciendo iba en contra de la rectitud, transparencia e imparcialidad que debo respetar como funcionario y que dado la gravedad de la situación informaría al Jefe de Servicio para realizar la denuncia respectiva.*

3.3. Transparencia en la entrega de información

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, los/las funcionarios/as sabemos que toda información que sea elaborada con presupuesto público debe ser entregada a la ciudadanía, con excepción de los casos en que por ley se deba reservar.

Ejemplo:

- *Se presentó una solicitud de transparencia por una usuaria, y la funcionaria que debía entregar la información me comentó que no se la quería proporcionar porque tenía mucho trabajo que hacer, por lo que le comenté que no se puede denegar información de manera arbitraria, porque la reserva de información es excepcional, debiendo garantizarse la entrega de ésta si no existen causas de reserva contemplada en la ley. Mi compañera dudosa de la obligación legal que tiene de proporcionar los antecedentes solicitados, me pide que le explique lo que dice la normativa que le mencioné. Me dí el tiempo de enseñarle lo que dice la Ley de Transparencia, y mi compañera entendió que si no se configuran causales de reserva y en caso de encontrarse la información disponible en el servicio, ésta debe entregarla al requirente.*

3.4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, todos/as los/las funcionarios/as respetamos y garantizamos que los procedimientos en los que participen los proveedores de la Municipalidad sean realizados de forma transparente e igualitaria, propendiendo a una máxima concurrencia, en igualdad de condiciones.

Ejemplos:

- *Se debe realizar una contratación a través del mecanismo de compra ágil, y se instruye por parte de la jefatura que uno de los requisitos que se deben incluir en los términos de referencia es que el proveedor del servicio debe ser de la comuna, situación que advierto no ser correcta, porque limitaría la libre concurrencia de otros proveedores que podrían cumplir con todos los requisitos solicitados. Conversada la situación con mi jefatura, y luego de revisar la normativa y dictámenes sobre la materia, concluimos que para garantizar la participación de la mayor cantidad de participantes al proceso, no se debía incluir una condición que dirigiera la contratación a un número acotada y determinado de eventuales proveedores.*

- *Se está llevando a cabo un proceso licitatorio para la contratación de un convenio de suministro, y uno de los proveedores intenta obtener información directamente con un funcionario que participa en el procedimiento. El funcionario, sabiendo que lo que intenta hacer el oferente no es correcto, por cuanto intenta se pase por alto la transparencia e igualdad que se debe proporcionar a todos los participantes en el proceso, le indica que todas las*

preguntas deben realizarse a través del portal, con la finalidad que todos los oferentes tengan conocimiento de las preguntas y respuestas realizadas en forma transparente.

3.5. Trabajo eficiente y de calidad:

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, todos/as los/las funcionarios/as nos esforzamos a diario por realizar un trabajo dedicado, utilizando al máximo los recursos disponibles en el servicio para ayudar a los usuarios en obtener las prestaciones o soluciones a las inquietudes que nos presentan, reforzando siempre la diligencia en los procesos, pero también la empatía y trato respetuoso.

Ejemplo:

- *Trabajamos en el Programa de Asesoría Jurídica para saneamiento de títulos de dominio que ejecuta la Municipalidad. Muchas de las solicitudes que presentan los usuarios, por cuestiones técnicas y legales, pese a agotar todas las instancias, no son factible de regularizar. Un usuario, se mostró muy molesto y disconforme con el procedimiento, ya que no puedo regularizar su propiedad. Advirtiendo la situación de disgusto del usuario, nos dimos el tiempo de tranquilizralo, y así, explicar las razones de la negativa, escuchar descargos y orientarlo en los pasos a seguir. El usuario, a pesar de no obtener un resultado favorable a su solicitud, agradeció la atención proporcionada y la empatía demostrada en el manejo de su problemática.*

3.6. Respeto al principio de igualdad para todo tipo del usuario/beneficiario:

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, los/las funcionarios/as atendemos, procesamos solicitudes y entregamos beneficios de manera igualitaria a los usuarios/as, y no hacemos diferencias en cuanto a la atención y tampoco, en la entrega de beneficios que no tengan alguna razón legal, de mérito o conveniencia que lo justifique.

Ejemplo:

- *Trabajo en una unidad municipal que debe evaluar la entrega de becas a estudiantes de educación superior. Al proceso se han presentado solicitudes con antecedentes completos y otras solicitudes con antecedentes incompletos. Me correspondió evaluar, junto a una compañera, dos solicitudes con antecedentes incompletos. Me señaló mi compañera de trabajo que respecto de una de esas solicitudes, omitirá que no se adjuntaron todos los antecedentes, porque conoce al postulante. Ese criterio no lo aplica con el otro*

solicitante, al que decide dejar fuera. Le representé que aquello no correspondía, porque no estaba aplicando un mismo criterio con ambos postulantes, beneficiando solo a uno, por lo que informaría la situación a nuestra jefatura.

3.7 Confidencialidad y privacidad respecto a la información reservada que proporcionan los usuarios (as):

En la Ilustre Municipalidad de El Tabo, todos/as los/las funcionarios/as sabemos que la información que es presentada por los usuarios/as para obtener determinadas prestaciones es privada, por lo que debemos tener cuidado en cuanto a su resguardo para asegurar su estricta confidencialidad. -

Ejemplo:

- *En el Departamento Social de la Municipalidad debemos recibir antecedentes de carácter confidencial por parte de los usuarios/as para otorgar determinados beneficios. Se nos solicitó por parte de otro departamento el poder acceder a esa información, porque querían publicar un informe relacionado con las prestaciones que se otorgan a los vecinos/as de la comuna. Teniendo conocimiento que debemos siempre manejar con mucho cuidado la información que se proporciona por los vecinos de la comuna, se le informó al funcionario que esos antecedentes son absolutamente reservados, y que se piden solo para cotejar los respectivos registros sociales de hogares, pero no se pueden divulgar, menos para ser objetos de una publicación. Pese a que nuestros compañeros necesitaban publicar la información, entendieron que existe información que no puede ser divulgada, porque se debe respetar siempre la privacidad y la dignidad de las personas.*

4.- COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

4.1 Compromiso con el medio ambiente y participación ciudadana:

En la Municipalidad de El Tabo, todos/as los/las funcionarios/as nos comprometemos éticamente a preservar y proteger el medio ambiente. Promovemos prácticas sostenibles en nuestra gestión y decisiones, fomentando la conservación de recursos naturales y la mitigación de impactos ambientales. Nuestro compromiso es contribuir a un entorno saludable y sostenible para las generaciones presentes y futuras.

Ejemplo:

- *Nosotros no encontramos trabajando en el proceso de actualizar el plano regulador de la comuna, proceso que se encuentra en la etapa de evaluación ambiental estratégica. Sabemos que los/las vecinos/as de la comuna tienen interés en involucrarse en estos procesos, pero entendemos que la información juega un rol importante en una participación efectiva. Para garantizar la participación, la Municipalidad ha difundido a través de diferentes medios el derecho que tienen los vecinos a realizar las observaciones ambientales que estimen conveniente, a fin de que nadie quede fuera de este importante hito en la comuna.*

- *Una funcionaria, al término de su jornada laboral, se retira de la oficina sin apagar las luces y el computador de su escritorio, generando un consumo injustificado de electricidad y energía. Colega suyo de la Unidad, al día siguiente, al llegar a la misma oficina se percata y le comenta que aquello no es correcto, puesto que impacta negativamente en la huella de carbono del cambio climático, y por lo demás se estarían malgastando recursos económicos. La funcionaria, advirtiendo su equivocación, desde ese momento en adelante acostumbrará a evitar incurrir en el mismo acto, apagando sus equipos electrónicos y, en caso de proceder, desenchufándolos.*

- *Un grupo de funcionarios suele juntarse a fumar cigarrillos y botar las colillas en el suelo, desconsiderando el trabajo de las personas que asean el edificio consistorial, y además generando contaminación en el espacio común de las dependencias municipales. A raíz de lo anterior, se instalan letreros que prohíben tal hábito en ciertos lugares, habilitando sólo algunos, y en caso de sorprender a funcionario botando la colilla en un lugar no habilitado se le insta a que lo recoja y disponga en el lugar correcto.*

V.- MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS

El mecanismo para realizar consultas y denuncias en la Municipalidad de El Tabo se llevará a cabo de manera directa con el/la Jefe/a de personal, el cual se designará mediante Decreto Alcaldicio. Esta vía garantiza la confidencialidad y la imparcialidad en la gestión de inquietudes o irregularidades éticas. Los/las funcionarios/as pueden acudir a dicho funcionario o funcionaria para plantear preguntas, preocupaciones o denuncias relacionadas con conductas inapropiadas o violaciones éticas. Recibida la denuncia por parte del/la Jefe/a de Personal, éste/a evaluará los antecedentes, y en caso de advertirse una transgresión a los valores y principios éticos que debe observar un funcionario o empleado público durante el ejercicio de sus funciones, que sean constitutivas de eventuales responsabilidades administrativas, remitirá los antecedentes al Alcalde, para que éste, en uno de sus facultades legales, evalúe el mérito de instruir un procedimiento administrativo, en conformidad a lo dispuesto en el Título V de La Responsabilidad Administrativa de la Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Respecto a situaciones denunciadas que tengan procedimiento especial regulado en protocolos aprobados por Decreto Alcaldicio, como, por ejemplo, protocolo sobre denuncias de acoso laboral y sexual, protocolo para abordar situaciones relacionadas con alcohol o drogas, entre otros instrumentos, regirá los procedimientos en ellos contemplados, para objeto de que se realicen las consultas y denuncias respectivas.

Sin perjuicio de lo anterior, como municipio nos comprometemos en un futuro a implementar un canal de denuncias que se caracterice por no poseer intermediarios y que cumpla una función de automaticidad de la denuncia, generando procedimientos simples y claros, con especial resguardo de la información entregada. A su vez, nos comprometemos a trabajar en una estrategia de difusión permanente con metas concretas para los mandos medios de la institución.

VI.- SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS

El procedimiento disciplinario y la eventual medida disciplinaria decretada en contra del funcionario se sustanciará y regirá en conformidad a lo dispuesto en el Título V de La Responsabilidad Administrativa de la Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

Para el caso de los empleados públicos sujetos a las normas del Código del Trabajo, por encontrarse sujetos al principio de probidad, quedarán sujetos a una breve investigación, en la que se deberá garantizar los principios de un justo y racional procedimiento. Las Sanciones que se aplicarán –en caso de corresponder- serán las contempladas en el código del trabajo, en armonía con las contenidas en el artículo 61 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1609, de fecha 17 de abril de 2023.

Asimismo, para el caso de los prestadores de servicios a honorarios, por encontrarse también sujetos al principio de probidad, regirá lo establecido en el respectivo contrato.

VII.- GLOSARIO

1. Principios: Valores fundamentales que guían la conducta y las decisiones éticas.
2. Valores: Creencias arraigadas que influyen en el comportamiento y las actitudes personales.
3. Transparencia: Claridad y apertura en la gestión, revelando información de manera íntegra.
4. Ética: Principios, valores y normas que guían el comportamiento moral y responsable.
5. Código: Conjunto de principios, valores, normativas y reglas establecidas para guiar la conducta o acción.
6. Probidad: Integridad, honestidad y rectitud en acciones y comportamiento moral. Honestidad y rectitud al actuar.
7. Acoso: Comportamiento persistente no deseado que causa malestar o daño psicológico.
8. Acoso laboral: Es una conducta abusiva consciente y premeditada, realizada de forma sistemática y repetitiva, que atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física de un funcionario o funcionaria (críticas sistemáticas, desinformación deliberada, reasignación de tareas inapropiadas, sobrecarga de trabajo, comentarios burlas, bromas, insultos, golpes entre otras).
9. Corrupción: Prácticas consistentes en la utilización indebida o ilícita de las funciones de aquellas en provecho de su o sus gestores.
10. Integridad Pública: Alineación consistente y la adhesión a los valores, principios y normas éticas compartidas para mantener y priorizar el interés público, por sobre los intereses privados en el sector público.