

12 JUN 2023

ANGOL, 002089
DECRETO EXENTO N° _____/71
VISTOS:

- a) Oficio N° 3022 de fecha 26 de Agosto de 2021, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, mediante el cual invita a participar del procesos de elaboración de Código de Ética Municipal, con el fin de apoyar, desarrollar y fortalecer la gestión municipal, dotarlos de mayores capacidades y brindarles herramientas que les permitan enfrentar de mejor forma los desafíos en el ámbito local;
- b) Oficio 001684 de fecha 05 de Agosto de 2022, que modifica el Oficio N° 1653 del 09/09/2021 del Municipio de Angol, que designa como Coordinadora de Integridad a la Señora Marisol Hernández Astete, Directora de Recursos Humanos, para la elaboración de Código de Ética Municipal, junto al Comité de Integridad;
- c) Correo Electrónico de fecha 08 de Junio de 2023, de la Directora de Recursos Humanos, que solicitar gestionar la elaboración del Decreto Alcaldicio que apruebe el Código de Ética Municipal;
- d) La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que instruye sobre el Principio de Probidad Administrativa que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesta y leal de la función o cargo;
- e) Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- f) Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- g) Resolución N° 7 del 26 de Marzo del 2019, de la Contraloría General de la República, normas sobre exención del trámite de toma de razón;
- h) Las atribuciones que confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, de fecha 31 de marzo de 1988 y sus modificaciones.

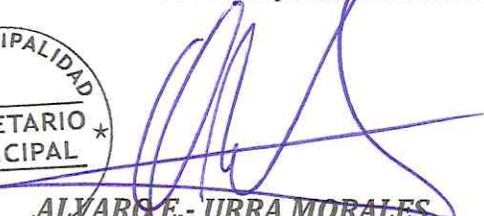
CONSIDERANDO

1. Que, la I. Municipalidad de Angol busca desarrollar un Código de Ética que constituya una herramienta que permita convenir los estándares éticos y legales que caractericen a la Institución, permitiendo generar una convivencia laboral basado en valores comunes, considerando además un marco legal que rija las conductas de los funcionarios públicos.
2. El permanente interés institucional por informar, prevenir y eventualmente corregir conductas que se aparten de la ética y la probidad de la función pública, así como la cautela de interés público como cuestión superior, en tanto valores centrales de la gestión.
3. Que, la instalación del Comité de Integridad de la Ilustre Municipalidad de Angol, cuyo objetivo primario era la implementación de un Código de Ética Municipal que busca ser una herramienta para el correcto desempeño de la función pública.

DECRETO

1. **APRUEBESE** el **CÓDIGO DE ÉTICA** de la Ilustre **Municipalidad de Angol**, documento que se adjunta a este instrumento y que forma parte integral del mismo.
2. **ANÓTESE**, **PUBLÍQUESE** mediante inserción completa del texto en la página Web Municipal, **TRANSCRÍBASE** y **NOTIFÍQUESE** el presente Código a todos los funcionarios municipales; hecho **ARCHÍVESE**




ALVARO E. URRRA MORALES
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL
SECRETARIO MUNICIPAL




JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE
COMUNA DE ANGOL

JENN/AUM/pvp.

DISTRIBUCION:

- DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
- FUNCIONARIOS MUNICIPALES
- PAGINA WEB MUNICIPAL
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- ARCH. OF. DE PARTES



Ilustre
**Municipalidad
de Angol**



CÓDIGO ÉTICA

ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE ANGOL



2022

Pedro Aguirre Cerda #509

www.angol.cl

03

Carta Alcalde Angol

04

Misión y Visión

05

Metodología de Elaboración

09

Resumen Metodológico

10

A quién va dirigido

11

Objetivo Código de Ética

12

Valores Institucionales

16

Compromiso de los Funcionarios con la Institución

27

Compromiso con el Medio Ambiente

28

Consultas y Denuncias

32

Sanciones

33

Glosario

Estimados funcionarios y funcionarias:

En mi calidad de Alcalde, sean mis primeras palabras para agradecer y felicitar, esta innovadora iniciativa, la que ha permitido llegar a consensos, aunar voluntades en pro y en beneficio del quehacer municipal; quehacer que en ocasiones requiere buscar y encontrar puntos que permitan priorizar las necesidades más importantes de la comuna, para luego transformarlas en proyectos cuya ejecución significará dar soluciones reales a las necesidades de la gente.

Sin duda este "Código de Ética" será una herramienta de trabajo fundamental para profundizar en el conocimiento que tenemos de nuestras y nuestros funcionarios y con ello transparentar asignación de funciones y aplicar las medidas correspondientes cuando el caso lo requiera.

José Enrique Neira Neira
Alcalde Municipalidad de Angol

◆ Misión

La Municipalidad de Angol se plantea la misión de ser una institución y un servicio de calidad dedicado al desarrollo de la comunidad. Buscamos responder a las necesidades de la comunidad, estableciendo mejoras continuas en nuestros procesos internos y calidad en nuestros servicios a la comunidad, a través de una gestión participativa, innovadora y eficiente, orientada y comprometida con el desarrollo sustentable de la comuna y sus habitantes, el medio ambiente, la cultura y el deporte.

Nos comprometemos a desarrollar nuestro trabajo en un ambiente de respeto, responsabilidad y colaboración.

◆ Visión

En la Municipalidad de Angol tenemos la visión de ser una institución y un servicio que favorezca el desarrollo integral de nuestra comuna por medio de proyectos y programas compuestos por equipos profesionales que trabajen en conjunto con todos los actores involucrados, favoreciendo la participación ciudadana.

◆ Metodología de Elaboración

Metodología de Elaboración

El presente Código de Ética de la Municipalidad de Angol fue elaborado por el Comité de Ética en base a un proceso de etapas consecutivas correspondientes a:

1. Sensibilización y difusión →
2. Diagnóstico →
3. Redacción del código →
4. Capacitación y Difusión →
5. Difusión permanente

1- Sensibilización y difusión: nuestro municipio a través de sus plataformas digitales realiza procesos de sensibilización a todos los funcionarios, desarrollando lto inaugural en Teatro Municipal. En este espacio se dió a conocer la relevancia del código de Etica y se informó sobre los procesos que involucraban la participación de los funcionarios para su elaboración en conjunto, lo que llevó a la aplicación de una encuesta, la ejecución de focus group y la elaboración de un diagnóstico, entre otros anuncios.

2- Diagnóstico: el municipio trabajó en un diagnóstico participativo siguiendo las pautas entregadas por los organismos técnicos de apoyo (SUBDERE, Registro Civil, Contraloría general de la república y PNUD), aplicando la encuesta a todos los funcionarios. A partir de la elaboración del diagnóstico y término de la aplicación de la metodología de dió inicio a la siguiente etapa.

3- Redacción del código : Después de aplicada la encuestas y focus group a los funcionarios se procedió a la redacción del código siguiendo los planteamientos de los organismos técnicos de apoyo, se enviaron informes previos para correcciones y se tomaron en cuenta las sugerencias para su mejoramiento.

◆ Metodología de Elaboración

4- Capacitación y difusión : durante todo el proceso de elaboración del código se desarrolló capacitación y difusión en paralelo a la comunidad municipal. Las capacitaciones involucraban la presentación de situaciones dónde estuviera presente la ética de los funcionarios, situaciones de conflicto de valores y sugerencias para la resolución de problemas éticos.

5- Difusión permanente : la unidad de comunicaciones de la municipalidad es la responsable de entregar información de manera constante sobre los avances y procesos de elaboración del diagnóstico y del código en sí, reuniones con funcionarios para la aplicación de la metodología, exposiciones, entrega de información por medio de correos electrónicos, diseño de afiches, piezas gráficas y audiovisuales para difundir en el espacio municipal.

El Comité de Ética fue integrado por:

Administradora Municipal, Director de Control, Asesor Jurídico, Encargado RR.HH. DSM., Encargado RR.HH. Educación y Directora de RR.HH. Municipalidad quién además cumple el rol de contraparte municipal.

Las funciones del Comité de Ética fueron las de:

- Asegurar la correcta ejecución de las etapas mencionadas para la elaboración del Código de Ética Municipal.
- Difusión de su relevancia e implementación.
- Definición de los valores institucionales.
- Redacción del documento.
- Sensibilización a los funcionarios de la importancia de contar con un Código de ética.
- Actualizaciones constantes del documento.

◆ Metodología de Elaboración

El Código de ética municipal está dirigido a todos los servidores y servidoras públicos pertenecientes a la Municipalidad de Angol, independiente a su nivel jerárquico (auxiliares, administrativos, técnicos, profesionales o directivos) y de forma independiente a su calidad contractual (trabajadores de Planta, Contrata, Honorarios y/o Prestadores de Servicios) esto incluye no sólo aquellos funcionarios y funcionarias del área municipal, si no a la vez, a aquellos pertenecientes a los departamentos de Salud y Educación Municipal.

A continuación se presenta la descripción del proceso de aplicación de la metodología utilizada para la elaboración del Código de ética municipal, la que fue participativa y de enfoques cualitativo y cuantitativo.



◆ Metodología de Elaboración

En relación a las encuestas, de un universo de 753 funcionarios, un total de 384 de estas fueron respondidas, lo que equivale a un 51% del total de funcionarios,

En relación a las encuestas a funcionarios y funcionarias Municipales incluyendo las áreas de Educación y Salud, un total de 384 funcionarios la respondieron, de las cuales en forma parcial fueron respondidas 130 y completas 254, para tal efecto se dispuso de computadores para aquellos funcionarios que no poseen equipos y se solicitó a cada Directivo que en sus unidades se colaborara con los funcionarios para que pudieran acceder a la encuesta y se dieran los tiempos necesarios para responder el instrumento.

La elaboración del Código de Ética en la Municipalidad de Angol se desarrolló siguiendo las recomendaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en base a una metodología participativa y transversal para la elaboración de un diagnóstico que recopiló la información necesaria para la generación de este Código

Grupos Focales

En forma paralela se realizaron 9 grupos focales con la participación de 45 funcionarios los cuales fueron agrupados considerando su mismo rango y grado, cada Focus Group tuvo la duración de una hora aproximadamente, al término de cada actividad no se individualizó a los funcionarios participantes como una forma de garantizar la confidencialidad, en cada sesión se contó con un moderador, el cual tiene como función guiar la discusión, teniendo especial cuidado que todos los participantes se expresaran en forma tranquila abordando todos los temas de interés con la información obtenida se procedió a la sistematización de la información.

Se contó con un espacio adecuado para la realización de cada grupo de discusión.



◆ Metodología de Elaboración

En relación a las encuestas, de un universo de 753 funcionarios, un total de 384 de estas fueron respondidas, lo que equivale a un 51% del total de funcionarios,

En relación a las encuestas a funcionarios y funcionarias Municipales incluyendo las áreas de Educación y Salud, un total de 384 funcionarios la respondieron, de las cuales en forma parcial fueron respondidas 130 y completas 254, para tal efecto se dispuso de computadores para aquellos funcionarios que no poseen equipos y se solicitó a cada Directivo que en sus unidades se colaborara con los funcionarios para que pudieran acceder a la encuesta y se dieran los tiempos necesarios para responder el instrumento.

La elaboración del Código de Ética en la Municipalidad de Angol se desarrolló siguiendo las recomendaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en base a una metodología participativa y transversal para la elaboración de un diagnóstico que recopiló la información necesaria para la generación de este Código

Grupos Focales

En forma paralela se realizaron 9 grupos focales con la participación de 45 funcionarios los cuales fueron agrupados considerando su mismo rango y grado, cada Focus Group tuvo la duración de una hora aproximadamente, al término de cada actividad no se individualizó a los funcionarios participantes como una forma de garantizar la confidencialidad, en cada sesión se contó con un moderador, el cual tiene como función guiar la discusión, teniendo especial cuidado que todos los participantes se expresaran en forma tranquila abordando todos los temas de interés con la información obtenida se procedió a la sistematización de la información.

Se contó con un espacio adecuado para la realización de cada grupo de discusión.

◆ Resumen Metodológico

Resumen Metodología

En este apartado se presentan las nóminas de asistencias del proceso de aplicación de los grupos focales, divididos por Dirección/Unidad y las fechas en que fueron realizados cada uno, se realizaron 9 tablas de focus group con un promedio de 4 funcionarios en cada sesión agrupando a distintas unidades separadas por escalafón, realizada en los meses de octubre y noviembre del 2022.

En estas jornadas se contó con una sala equipada para el desarrollo óptimo de la actividad, resguardando los tiempos y tranquilidad de los funcionarios para que pudieran expresar libremente la pauta entregada para esta finalidad, también participó un moderador y una secretaria quien trabajó en forma exclusiva para la realización de cada focus group



◆ A quién va dirigido

El presente Código de Ética está dirigido a todos los servidores y servidoras públicos pertenecientes a la Municipalidad de Angol, de forma independiente al nivel jerárquico (sean auxiliares, administrativos, técnicos, profesionales o directivos) y calidad contractual, sean trabajadores de Planta, Contrata, Honorarios y Prestadores de Servicios, esto incluye no sólo aquellos funcionarios y funcionarias del edificio consistorial, si no también a aquellos pertenecientes a los departamentos de Salud y Educación Municipal.



◆ Objetivo Código de Ética

Objetivo Código de Ética

El objetivo del código de ética es ser una guía de referencia para los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol que oriente, defina y establezca un marco de conductas éticas correspondientes a las funciones y cargos propios de un servidor público.

Dentro de su finalidad está el poder prevenir y detectar situaciones relacionadas a la falta en la aplicación de normas y valores en común, conductas delictuales, entre otras. Por otra parte, el Código de Ética para la Municipalidad debe ser un instrumento que ayude a establecer mejores relaciones entre colegas dentro de la institución, ya sean entre personas de una misma área como externos, con sus jefaturas correspondientes así como las relaciones entre funcionarios(as), proveedores y beneficiarios/usuarios.

Todo esto con la finalidad de favorecer un clima laboral idóneo para la eficacia y eficiencia en el trabajo de la institución con la comunidad.



◆ Valores Institucionales

De acuerdo al Diagnóstico para la elaboración del presente Código de Ética, los valores institucionales más presentes y definidos por los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol corresponden a:

◆ COMPROMISO:

Como funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol nos identificamos con la institución y por ende, nos comprometemos a realizar nuestro trabajo de la forma más profesional, eficaz y eficiente posible, ya que tenemos un compromiso como servidores públicos con nuestra comuna y comunidad.

Ejemplo: "En ocasiones cuando hay mucho trabajo o por otras razones, algunos funcionarios se descuidan con algunas tareas propias de sus funciones, por lo que se les insiste en la importancia de éstos ya que tenemos un compromiso como Municipio con los usuarios de la comunidad de cumplir sus requerimientos o necesidades a tiempo".

"En el trabajo algunos funcionarios se limitan a realizar solamente las funciones de su trabajo, por lo que se les anima constantemente a que sean comprometidos, lo que quiere decir que sientan pasión por su trabajo y todo lo que conlleva ser funcionario municipal, realizando un esfuerzo mayor que un funcionario corriente para alcanzar las metas que la comunidad espera".

◆ COLABORACIÓN:

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol promovemos un ambiente de colaboración basado en el respeto, ya que como trabajadores públicos formamos parte de una institución en donde se necesita de la ayuda de todos para el desarrollo prolijo de nuestras funciones y los proyectos que atiendan las necesidades de nuestra comuna.

◆ Valores Institucionales

Ejemplo: “Hace unos meses, un virus informático entró en el notebook de un colega que es parte de nuestro equipo de trabajo, perdiendo todos sus avances en el proyecto en el que estábamos trabajando . Como estábamos contra el tiempo, nos organizamos como equipo y junto a él colaboramos en recuperar la información y terminar su parte”.

Ejemplo : “Hace una semana llegó un compañero de trabajo, el cual ha tenido dificultades para entender ciertos documentos y archivos que se le encomiendan, cuando esto ocurre, cualquiera de los otros funcionarios municipales está dispuesto a ayudarlo aunque estemos ocupados en nuestras funciones, ya que la colaboración entre colegas es esencial para el logro de nuestras metas”.

◆ RESPONSABILIDAD:

Como funcionarios de la Municipalidad de Angol respondemos oportunamente por nuestras tareas y actos. En caso de haber dudas sobre una tarea en particular, se realizan las consultas pertinentes a las jefaturas para un buen desarrollo y cumplimiento de los objetivos. Reconocemos la posibilidad de cometer errores y en tal caso, se asumen las consecuencias con honestidad y humildad.

Ejemplo: “Un compañero de trabajo recibió instrucciones sobre la implementación de un nuevo programa pero dijo que no había entendido algunas partes y que iba a esperar que le revisaran sus avances para hacer las consultas, además que le daba vergüenza hacerlas apenas le habían dado las instrucciones. Le manifesté que sería más responsable que hiciera las consultas en seguida, ya que eso ahorraría tiempo, el colega siguió mi consejo y sus dudas fueron resueltas de inmediato”.

◆ Valores Institucionales

◆ RESPETO:

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol estamos a favor y defendemos una cultura del respeto y la consideración hacia los otros y otras, lo que incluye a colegas de la institución como a nuestras jefaturas y con la comunidad, garantizando un ambiente de cordialidad, igualdad y tolerancia.

Ejemplo: “Una de las beneficiarias que asiste regularmente a la municipalidad de Angol, es una adulta mayor muy afable con los funcionario/as municipales, entendemos que debido a sus años a veces le cuesta entender los procedimientos para recibir un beneficio, por lo que como funcionarios tenemos consideración con ella en el trato y en el caso de volver a explicar el tema lo hacemos con mucha cordialidad y respeto”.

◆ PARTICIPACIÓN:

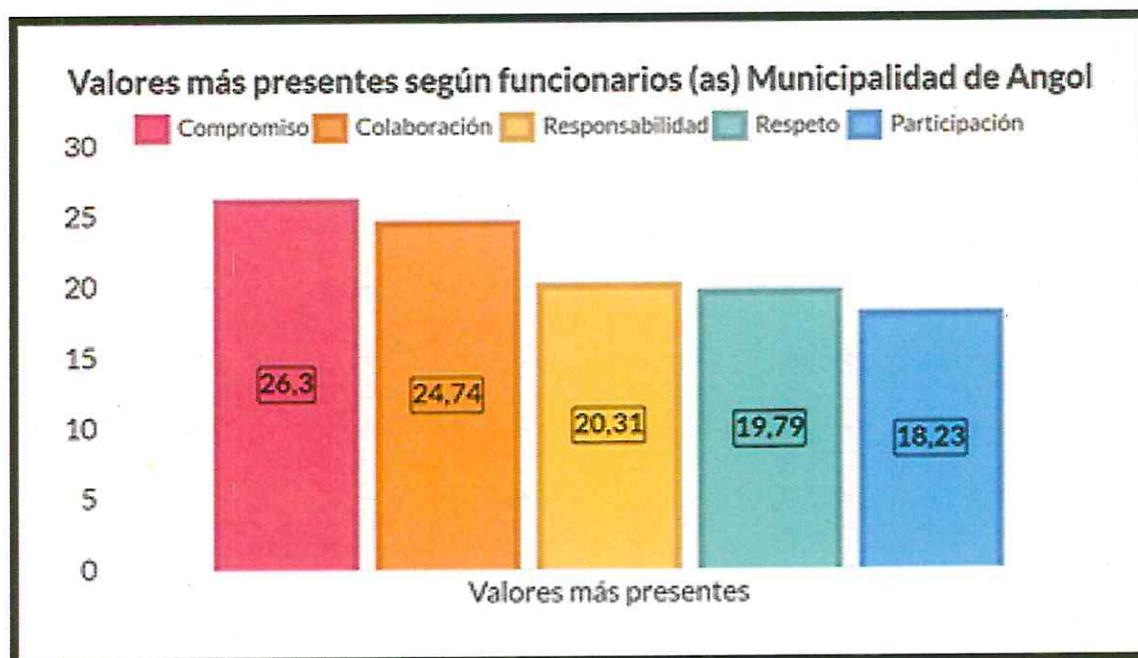
.Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol propiciamos toda instancia de participación entre las partes involucradas en la institución, lo que implica el fomento del diálogo, toma de decisiones y actividades conjuntas. Promovemos los espacios de consulta para atender las necesidades de todos los trabajadores y trabajadoras.

Ejemplo: Hace unos días, una persona llegó al Municipio preguntando si su organización podía participar de un proyecto que se está gestionando y donde hacer sus respectivas consultas.

Como funcionarios y funcionarias le señalamos que si podía participar de acuerdo a los requerimientos del proyecto y también le señalamos los canales de consulta y participación, además de la importancia de que todos logren participar y cooperar para lograr sus objetivos.

A continuación, en el siguiente gráfico de barra se presentan los valores de la institución más presentes en los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol.

Gráfico N°1 de valores más presentes entre los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol



- ◆ De acuerdo a lo que se puede interpretar del gráfico de barra, el valor del Compromiso corresponde al más presente entre los funcionarios y funcionarias con un 26,30% del total de encuestados, seguido muy de cerca por el valor de la Colaboración con un 24,74%. Un poco más abajo y con un 20,31% se destacó la responsabilidad, mientras que el respeto y la participación lograron un 19,79% y un 18,23% respectivamente.

◆ Compromisos según grupos de interés

◆ **Compromisos de la institución con funcionarios (as)**

◆ a) Relaciones de respeto entre funcionarios y/o jefaturas

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol basamos nuestras relaciones con nuestras jefaturas en el respeto mutuo. Creemos y promovemos relaciones sanas para una colaboración eficiente y profesional de nuestros equipos y poder cumplir a cabalidad nuestros objetivos como institución. Nos comprometemos a seguir este camino y siempre generar un trato de cordialidad y amabilidad entre todos los trabajadores de la institución

Ejemplo : “Por cuestiones familiares, me encontraba molesto trabajando, cuando vino una funcionaria a avisarme que unos materiales que venían en camino se habían atrasado, en ese momento comencé a hablarle con tono de voz fuerte y algunos garabatos, ella no me respondió y salió de mi oficina. En seguida me di cuenta de mi error y salí a pedir disculpas, diciendo que ella no tenía responsabilidad y que nada justificaba los malos términos que había usado contra ella. Afortunadamente ella entendió y aceptó mis disculpas

◆ b) Rechazo a la discriminación

Nos comprometemos al rechazo tajante a todo tipo de discriminación, ya sea social, étnica, sexual, de género, política, religiosa y de cualquier otra índole. Como funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol, respetamos y valoramos la diversidad de opiniones y creemos que las diferencias son parte del vivir en sociedad, por lo que fomentamos una cultura del respeto y cordialidad, siendo personas inclusivas con nuestros colegas de trabajo sin hacer ninguna distinción.

Ejemplo: “En la oficina vino un joven y una señora a dejar sus cv para el mismo cargo. Uno de mis compañeros me pidió verlos y estaba dejando solo el cv de la señora diciendo que como es mayor , seguro tiene más experiencia para el cargo solicitado. Ante tal situación, le dije que ambas personas tenían derecho a postular al trabajo y que no tenía que dejarse llevar por esas impresiones porque sería considerado injusto, además que también hay que darles las mismas oportunidades a todas las personas que postulen, no importando edad, condición sexual, género o rango etéreo.

◆ Compromisos según grupos de interés

◆ c) Acoso sexual

Como funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol rechazamos el acoso sexual en todas sus formas ya sea físico, verbal o mediante el uso de tecnologías y redes sociales. Enaltecemos la integridad de las personas, condenando todo acto no consentido por el funcionario (a) que atente contra su dignidad como hombres y mujeres, entendiendo estos actos como conductas inapropiadas (agresiones y hostigamiento reiterados) que merecen sanción por parte de la autoridad competente.

Ejemplos“: Hace poco llegó una nueva compañera de trabajo muy atractiva y cercana, nuestro jefe suele ser cariñoso pero ha sido mucho más insistente con esta chica. Un día me mencionó que se sentía incómoda con la atención que le daba, además que cada vez que la saludaba, él tomaba su mano, su cintura o siempre buscaba acercarse mas. Otra de las personas que estaba presente en la conversación dijo que así era él siempre, pero yo le dije a mi compañera que no tenía que restarle importancia y que debía decirle que se sentía incómoda, sin importar que era el jefe. A los días siguientes, mi compañera dijo que el jefe se burló de ella por decirle como se sentía y que siguió con la misma conducta, por lo que la acompañamos a hacer una denuncia por acoso sexual. Después de interponer la denuncia, otras compañeras de trabajo también la hicieron, revelando que era una conducta constitutiva de delito, de acuerdo a normativa legal vigente”.

“Uno de mis compañeros de trabajo está a cargo de un proyecto del cuál quería participar. Él me dijo que si aceptaba salir con él a modo de cita podría “hacer las movidas” para hablar con el jefe y promoverme. Se lo negué en seguida ya que constituye una forma de acoso”.

◆ d) Acoso laboral

Como funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol rechazamos el acoso laboral en todas sus formas y que es configurado por toda conducta que constituya agresión y hostigamiento reiterados, desprecio de las habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, que atenten contra la dignidad e integridad tanto de hombres como mujeres, lo que genera como resultado para el/la o los/las afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación. Promovemos las relaciones sanas y sin presión entre colegas de trabajo, respetando todos los talentos y virtudes de nuestros compañeros.

Ejemplos: “Estamos atrasados en la últimas etapas de un proyecto a fin de año y mi jefe comenzó a escribirnos fuera del horario de trabajo, primero solo en las tardes, pero después fue recurrente que nos escribiera en las noches e incluso los fines de semana. Ante tal situación, le mencionamos como equipo que no correspondía ya que teníamos derecho a descanso. Él reacciono de mala forma y alegó que debíamos guardar silencio y seguir trabajando ya que era un proyecto muy importante y si no cedíamos podríamos perder nuestro empleo”. Nosotros entendimos que estaba ejerciendo acoso laboral e interpusimos una denuncia a su jefatura superior jerárquica ”.

“Una compañera de trabajo critica constantemente a otra en el mismo equipo en el que estamos ya que suele usar ropa de trabajo de colores fuertes, diciéndole que su vestuario no correspondía con su trabajo de funcionaria. Ante esto, la colega le dijo que su ropa se ajustaba al protocolo y que ella podía usar lo que estimaba prudente. Como la respuesta no le pareció, les dijo a otras personas que se organizaran para hacerle la ley del hielo, que la ridiculizaran y que cada vez que ella pasara cerca le susurraran cosas molestas. Afortunadamente, ninguna de las otras personas le hizo caso e incluso le hicieron notar que estaba incurriendo en un tipo de acoso laboral”.



◆ Otros ejemplos de acoso laboral

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas
- Amenazar de manera continuada a la víctima
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima
- Criticas y/o ridiculizar continuamente el trabajo, las ideas, propuestas y soluciones de un funcionario/a.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo y sin ningún criterio.
- Retener información crucial para el trabajo o manipular a un funcionario para inducirle al error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.

◆ **Compromisos de los funcionarios (as) con la institución.**

◆ a) **No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros**

Como funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol nos comprometemos al uso de los bienes de la institución exclusivamente para las labores y funciones que competen el ámbito laboral. El uso de los bienes de la institución para el provecho propio o de terceros nos parece una conducta poco ética e impropia, estos deben de ser usados de forma eficiente, racional, responsable y siempre manteniéndolos en buenas condiciones, los que incluyen artefactos como vehículos municipales, teléfonos, celulares institucionales, computadores, impresoras y utensilios de uso común propios del Municipio.

Ejemplos: “Soy nuevo como chofer de la Municipalidad y uno de los funcionarios más antiguos me dijo que lo llevara urgente al matrimonio de su hermana después del horario de trabajo. En seguida me negué ya que los vehículos son de uso exclusivo para las funciones de su trabajo y no para uso personal. Él insistió diciendo que sería una excepción y que no le diría a nadie, pero mantuve mi postura”.

“Un amigo me invitó al cumpleaños de su hija que iba a cumplir 8 años la próxima semana, le dije que si iría, me dijo que tenía todo listo pero se le había olvidado imprimir las tarjetas de invitación y me pidió si se podía hacer uso de la impresora de mi oficina o que yo mismo las imprimiera. Le dije que lo sentía pero no podía ocupar los bienes de la Municipalidad para uso personal o terceros y que eso constituía una falta en mi trabajo por hacer uso indebido de los bienes de la institución”.

◆ b) **No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio para fines ajenos a los institucionales**

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol dedicamos el tiempo que tenemos en la institución de forma exclusiva para el desarrollo de nuestro trabajo y funciones, respetando el horario laboral establecido, así como las funciones y el horario del resto del personal institucional. Evitamos en lo posible el uso de la jornada o del personal para beneficios personales que son ajenos a los objetivos de nuestro trabajo.

◆ c) Conflicto de interés

Como funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol promovemos el ejercicio de la probidad y del bien público por sobre los intereses personales y el beneficio privado. Condenamos todas aquellas situaciones en las que se hace un uso indebido de los cargos como servidores públicos, favoreciendo el correcto ejercicio de nuestras funciones y en la toma de decisiones objetivas. Somos respetuosos de las leyes y normas que protegen el actuar transparente de las instituciones, promoviendo una cultura de servicio público entre nuestros pares. En la Municipalidad se reconocen y valoran las relaciones familiares y de amistad, pero entendemos que estas no deben incidir en las decisiones que tienen relación con nuestro trabajo.

Ejemplos: “Hace poco una chica vino a dejar su CV para postular a un cargo en mi Departamento, me dí cuenta que no contaba con suficiente experiencia así que se le dió prioridad a otra persona para el puesto al que postulaba. Para mi sorpresa, esta chica quedó en el trabajo. A los días siguientes, de casualidad me enteré que es familiar de uno de los encargados del Departamento, así que fui a denunciar el hecho ya que había quedado en el puesto por una situación de conflicto de interés en desventaja de otra persona con más experiencia y habilidades para el cargo”.

“Me llamaron para ayudar a seleccionar personas que están postulando a un trabajo en otro Departamento del Municipio que no es al que yo pertenezco, revisando el nombre de los postulantes, me dí cuenta que uno de ellos es una amiga mía, así que informé a los encargados de selección sobre la relación de amistad entre la postulante y yo, de esa forma recomendé que otro funcionario podía ayudar en la selección”.

◆ d) Rechazo al tráfico de influencias

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol rechazamos el tráfico de influencias, entendido como la forma de obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública. Como servidores públicos nos negamos a recibir influencias de terceros o incentivos de cualquier índole con el fin de favorecer a familiares o amigos.

Ejemplos: “Estoy a cargo de las compras de mi institución, y en estos días estamos calificando las propuestas del nuevo sistema informático, el contrato es por varios millones de dólares. Hoy recibí la llamada de un asesor de una autoridad muy importante en que me dijo que una empresa conocida había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que deberíamos seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos nos quedaría debiendo un favor. Claramente me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, es por eso que inmediatamente di aviso a mi jefe de la irregularidad de la petición. Mi jefe señaló que la situación podía entenderse como tráfico de influencias así que dimos aviso a los organismos encargados quienes se comprometieron a iniciar una investigación en caso de haber delito ”

◆ e) Dar un correcto uso a la información de la institución

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol estamos conscientes que manejamos información que debe de ser cuidada y usada responsablemente, dándole un uso correcto, reservado y confidencial, sin sacar provechos personales o a terceros debido a nuestro poder público o autoridad.

Ejemplos: “Estamos en el proceso de desarrollo de bases de una Licitación Pública para la adquisición materiales de oficina, Un amigo de universidad, que trabaja en una empresa distribuidora de materiales de oficina está interesado en la postulación, el cual me estuvo haciendo algunas preguntas sobre la licitación, ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que sería hacer mal uso de información reservada y privilegiada lo que sería una conducta poco profesional de mi parte, perjudicando a los otros postulantes. Finalmente le dije que esperara para cuando estén las bases publicadas en el portal Mercado Público, donde tendrá el espacio para realizar consultas de acuerdo al Reglamento de Compras Públicas”.

◆ f) No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos.

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol no recibimos ni ofrecemos ningún tipo de regalo o pago indebido, por el más mínimo que sea. Como trabajadores públicos atendemos las necesidades de las personas por igual, sin privilegios de ningún tipo. Entendemos que cualquier tipo de donativo que se reciba puede ser percibido como influyente a la hora de tomar decisiones por lo que no aceptamos ningún regalo. Consideramos que pedir donativos a las personas con las que trabajamos es considerado como una conducta impropia y reñida con la ética.

Ejemplo: “Trabajo en atención a público y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unas tortillas y huevitos de campo. Se las agradecí, pero le expliqué que ningún funcionario (a) de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es solo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo. Ella entendió mi posición y yo se lo volví a agradecer”.

“Durante una actividad de trabajo en terreno donde realizábamos talleres participativos con organizaciones rurales, constaté que uno de mis compañeros le dijo a una de las familias presentes que para la próxima podrían traer algún regalito a los coordinadores para hacer el trabajo más ameno. Después de esto le señalé que lo que estaba haciendo era una conducta impropia, él se dio cuenta de su error y prometió no volver a mencionar algo así a las personas”.

◆ **g) Rechazo al soborno o cohecho**

El deber que tenemos como funcionarios y funcionarias públicos en la Municipalidad de Angol nos mandata a rechazar o realizar incentivos o invitaciones que son considerados delitos como el soborno y el cohecho, lo que incluye el aceptar o recibir regalos, ofrecimiento de trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, entre otros. El soborno y el cohecho es considerado un delito bilateral (el funcionario que solicita o acepta el beneficio indebido está cometiendo cohecho y la persona natural o jurídica que ofrece o acepta entregar el beneficio indebido está cometiendo soborno) y como servidores públicos lo condenamos tajantemente desde cualquier punto de vista. En caso de ser testigos o tener conocimiento de este delito se denunciará a las autoridades competentes.

Ejemplos: “Soy Inspector Técnico de Obras, y el otro día estaba conversando con un contratista de una de las obras que superviso. Le corresponde cursar el último estado de pago y me ofrece que me dará un 20% en efectivo de este pago pero no debo hacer observaciones a la obra que está realizando. Inmediatamente me di cuenta que estaba intentando sobornarme así que rechacé inmediatamente la oferta que me propuso y realicé la denuncia correspondiente”.

“Una compañera de trabajo nos señaló a otro colega y a mí que le diéramos prioridad a un eventual proveedor específico que el Municipio necesita contratar. Dice que si es seleccionado puede pagarnos un viaje que hemos estado planeando hace mucho tiempo. Inmediatamente con mi otro compañero le señalamos que de hacerlo estaríamos incurriendo en cohecho ya que el proveedor estaría sobornándonos, lo que es una grave falta a la ética como funcionarios públicos que somos. Además que si alguno lo aceptara tendría que dar cuenta a la jefatura y hacer una denuncia”.

◆ h) **Transparencia en la entrega de información**

Como funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol, garantizamos el derecho de la ciudadanía al acceso de la información pública sobre nuestras actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas

Ejemplos: “Estaba revisando los canales de información y de concursos del Municipio y me di cuenta que no estaban las bases de un proyecto que debía estar publicado hace ya algunos días, consulté con el encargado de subir la información y me dijo que desde la jefatura le ordenaron que todavía no podía hacerlo porque están esperando que se prepare un proveedor muy reconocido e importante. En seguida reconocí la falta en la que se estaba incurriendo y fui a denunciar al organismo correspondiente”.

“Luego de una reunión en una JJVV sobre un proyecto de infraestructura, un vecino se acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo información en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial en la unidad de Proyectos o virtualmente en el Portal de Transparencia y que el Municipio tiene la obligación de responderle en un plazo determinado”.

◆ i) **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores**

Los proveedores del Municipio son un actor fundamental en el desempeño de nuestro trabajo, por lo que resulta primordial mantener relaciones transparentes e igualitarias con ellos, sin privilegiar a ninguno por sobre otro. Es por esto que nuestras licitaciones y concursos son publicados oportunamente con un lenguaje claro y preciso y las elecciones son tomadas en base a criterios objetivos delimitados previamente y no por intereses privados. En el caso de que en una oferta se genere potencialmente un conflicto de intereses, el integrante deberá abstenerse de participar.

Ejemplos: “Desde la jefatura y Nivel Central me encargaron que exigiera en una Licitación para un Programa un documento que solo lo emite una Universidad extranjera, y que fuera solicitado este certificado en la oferta. Sospechosamente solo una de las empresas postulantes tiene este certificado, además de ajustarse precisamente a otras características exclusivas de las bases, lo que me pareció una medida de discriminación arbitraria y una medida impropia para el resto de los postulantes de esta licitación por lo que acudí a (organismo correspondiente), para generar una denuncia por discriminación a proveedores”.



Los funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de Angol somos conscientes sobre la importancia del medio ambiente para nuestras vidas y para las generaciones futuras, por ende nos comprometemos a ser respetuosos y cuidadosos con los actos que puedan afectarlo. Seguimos los principios de las 3R:

Reducir, Reutilizar y Reciclar, por lo que ahorramos recursos y materiales institucionales, cuidamos responsablemente el uso del agua, luz y otros tipos de energía e impulsamos iniciativas de concientización sobre la protección del medio ambiente y recursos naturales.

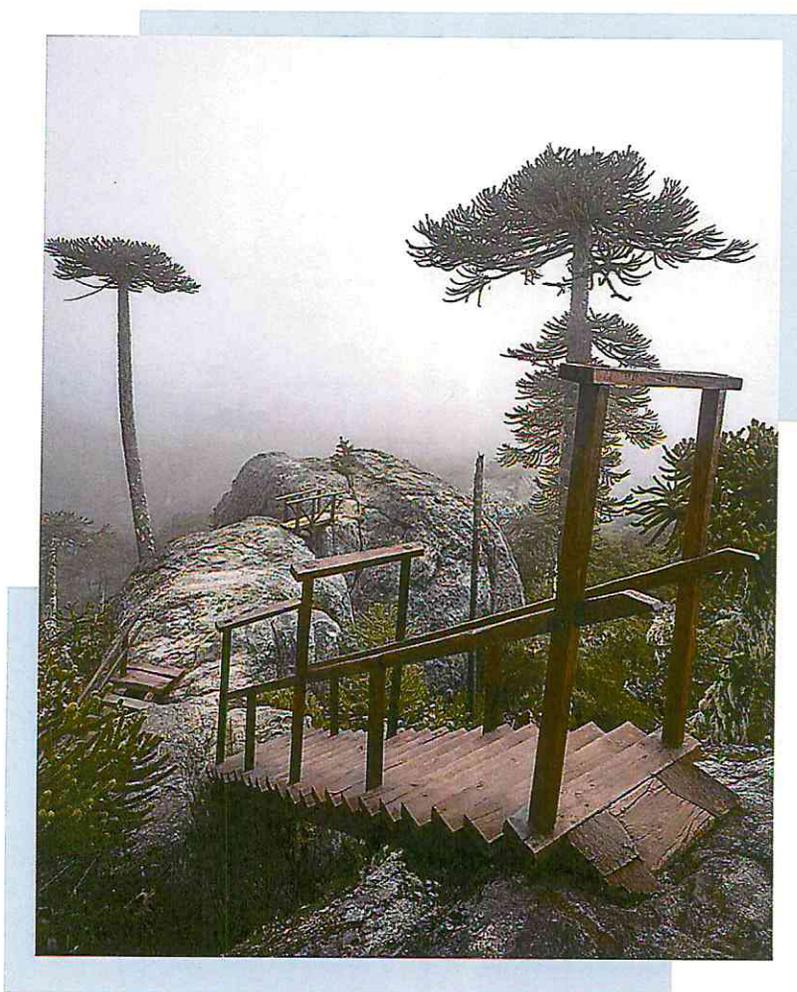
Ejemplos: "Hace tiempo tenemos la costumbre de que si un compañero de trabajo sale apurado a alguna actividad o trabajo en terreno y deja sin querer su computador encendido, algunos de nosotros se encarga de guardar las páginas o documentos en los que se encuentre trabajando y apagar su computador".

"Uno de nuestros compañeros de trabajo tiene la costumbre de imprimir documentos de forma innecesaria. Con los otros colegas le manifestamos que no era necesario y que podía enviarnos por correo mucha de la documentación que ocupamos para revisar".

"A veces suelo ser bastante distraído con cosas muy básicas, suelo dejar la llave corriendo o las luces prendidas cuando soy el último en salir. Le comenté de esta situación a mis compañeros y ellos pusieron cartelitos en los baños y en el computador que utilizo, los que dicen "CERRAR LA LLAVE, CUIDEMOS EL AGUA" y "APAGA LUCES Y COMPUTADOR CUANDO NO LOS OCUPES", entre otros. De esa forma, puedo ser más cuidadoso con lo que no estoy ocupando y ayudar a cuidar el medio ambiente"

En caso de que los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Angol presenten dudas y deseen realizar consultas sobre el proceso de implementación y el contenido del Código de Ética Municipal, se generó un mecanismo de acompañamiento con el fin de resolver cualquier tipo de dilema ético que se presente.

En caso de que un funcionario o funcionaria tenga conocimiento o sea testigo de alguna falta a la probidad o un delito por parte de otro funcionario (a), debe de recurrir a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio para dar aviso sobre el acto, la cual debe de recibir las consultas y/o denuncias y propiciar las condiciones para dar respuesta a los funcionarios que se presenten en la Dirección, ayudar a resolver conflictos, garantizar la transparencia, incentivar y adoptar acciones concretas para construir y fortalecer una cultura de buenas prácticas éticas, entre otros (Servicio Civil, 2017). El denunciante debe de consignar los hechos en el Formulario de Denuncias.



Las denuncias deben de ser fundadas con ciertos criterios como:

- a) Identificación y contacto (domicilio, fono, e-mail)
- b) Narración circunstanciada de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian
- c) Identificación de quien/es cometieron los hechos denunciados (victimario/s victimaria/as) y de los testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos.
- d) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirven de fundamento, cuando ello sea posible. Se sugiere adjuntar también licencias médicas o informes psicológicos o psiquiátricos, o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- e) Señalar cual es la percepción de daño generado por la situación de falta, delito u otro.

Las denuncias deben estar bien fundadas y de no cumplirse los criterios mencionados, podrán ser desestimadas.

(ESTE PROCESO ES EN RELACIÓN A LOS DELITOS DE ABUSO SEXUAL Y/O LABORAL, NO SÉ SI APLICA A DELITOS DE OTRO TIPO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO)

Las funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio deben de estar respaldadas por un Sistema de Integridad para la institución, el cuál debe velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el respectivo Código de Ética Municipal como desarrollar canales de información, consulta y denuncias.

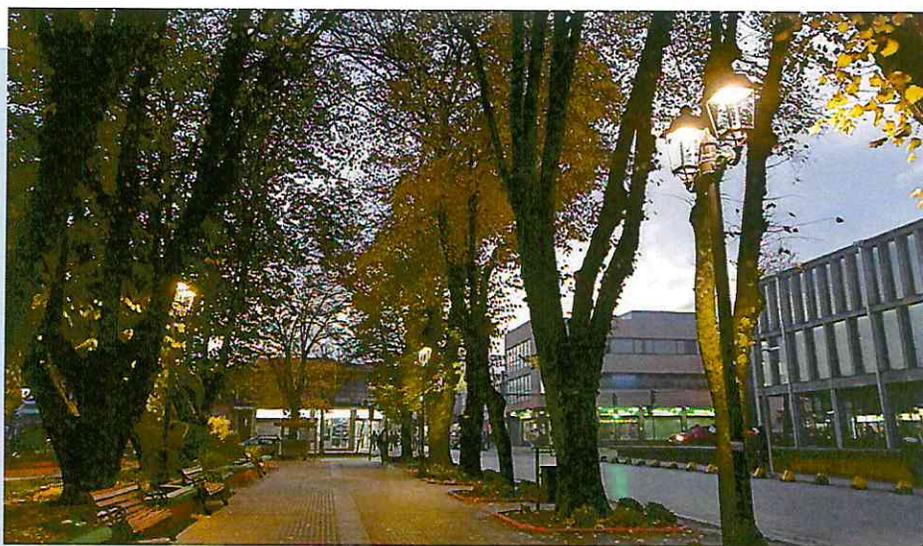
En relación a las consultas, si se requiere mayor comprensión y asesoría respecto a los temas tratados en el presente Código, podrá realizar una consulta a la Dirección de Recursos Humanos, la cual se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

Para esto debe dirigirse, ya sea personalmente, por escrito, o mediante el siguiente correo electrónico según corresponda a consulta@angol.cl.

Nuestro municipio se compromete a implementar canales de denuncias más automatizables, con resguardo al denunciante y al denunciado, cercanos y entendidos por todos.

En relación a las denuncias, si estima que determinado hecho o situación constituye una infracción a lo establecido en este Código, se procederá a la fiscalización correspondiente, para el inicio de un procedimiento disciplinario.

La denuncia puede realizarse personalmente, por escrito, o mediante el correo electrónico denuncia@angol.cl



Ahora bien, adicionalmente a lo anterior, es imprescindible recalcar que:

·Si los actos corresponden a un hecho que pudiese constituir acoso laboral y/o sexual, es importante que recurra al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en donde se encuentra descrito el procedimiento formal para este tipo de denuncias.

·Si en el ejercicio de tus funciones eres testigo o tomas conocimiento de un delito, cualquiera que este sea, tiene la obligación de efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, o ante la Policía (Si no hubiere Fiscalía en el lugar donde prestas servicios).



◆ Sanciones

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario o funcionaria, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario o funcionaria.

Acreditada la responsabilidad administrativa de un funcionario, a través de un proceso sumarial basado en un procedimiento racional y justo, las medidas disciplinarias que proceden son:

Censura: Reprensión por escrito de la cual se deja constancia en la hoja de vida funcionaria, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente (Art. 121).

Multa: Privación de un porcentaje de la remuneración mensual, no inferior al 5% ni superior al 20% de ésta (Art. 122).

Suspensión temporal del empleo de 30 días a tres meses: Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo (Art. 122A).

Destitución: Decisión de la autoridad facultada para poner término a los servicios de un funcionario (Art. 123).

Glosario

- ◆ **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- ◆ **Acoso Sexual:** cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- ◆ **Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

- ◆ **Conflicto de interés:** Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.
- ◆ **Corrupción:** El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.
- ◆ **Discriminación:** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.
- ◆ **Probidad:** el ejercicio de la función pública se debe realizad de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.
- ◆ **Tráfico de Influencias:** cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.



Ilustre
**Municipalidad
de Angol**

CÓDIGO ÉTICA

Ilustre
Municipalidad
de Angol

2022

www.angol.cl