Código de Ética

Municipalidad de Los Ángeles

LOSÁNGELES
CONTIGO CONSTRUYENDO CIUDAD

CONTENIDOS

I CARTA DEL ALCALDE

II MISION, VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES

III VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES

IV COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES

V COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS CON LA MUNICIPALIDAD

VI RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA LA MUNICIPALIDAD

VII COMPROMISOS DE LAS AUTORIDADES, DIRECTORES/AS Y JEFATURAS

VIII CONSULTAS Y DENUNCIAS

IX SANCIONES

X GLOSARIO

XI COMPROMISO

CARTA DEL ALCALDE

Como Municipalidad de Los Ángeles, creemos que, para mejorar nuestro servicio, es necesario disponer y utilizar todas las herramientas para prevenir actos de corrupción, los cuales son discordantes con el deber de probidad que debe representar un servidor público.

En virtud de lo anterior, resulta necesario someterse a procesos que orienten el actuar de los funcionarios (as) de nuestra Municipalidad, a criterios éticos dirigidos a un actuar y a tomar decisiones íntegras y éticas, teniendo como base, el respeto de la dignidad, integridad y diversidad de las personas, tanto de funcionarios como de usuarios; y la transparencia y probidad en el ejercicio de nuestra función pública, de conformidad a la legislación vigente y a nuestra visión – misión.

Esto debe constituir el fundamento para el desarrollo de una gestión eficiente y eficaz, teniendo presente que prestamos el servicio público municipal, no para servirnos de él, sino para servir, por mandato popular y legal.

Esteban Krause Salazar
Alcalde

NUESTRO CÓDIGO

El Código de Ética del Municipio: Es una herramienta que establece un marco de referencia de conductas éticas, ante determinadas circunstancias. El presente Código, no abarca la totalidad de las situaciones posibles, relacionadas con su objeto; constituye una guía para que nuestras acciones se desarrollen dentro del marco de conductas definidas, de conformidad a nuestras funciones y legislación vigente, en el contexto de nuestro que hacer municipal.

Se hace presente que este código de ética, en ningún caso reemplaza los instrumentos legales vigentes.

Se aplica este Código de Ética: A todos los funcionarios/as de la Municipalidad de Los Ángeles, independientemente de su calidad contractual (planta, A contrata, código del trabajo u honorarios) o de su grado o escalafón (auxiliares, administrativos, técnicos, profesionales, jefaturas, directivos)

Se espera de los funcionarios/as: Que cada funcionario/a comprenda y aplique en su actuar cotidiano en cumplimento de sus funciones, las recomendaciones de este Código, disposiciones legales y reglamentos vigentes, empleando criterio y evitando conductas indebidas (falta de ética).

MISIÓN Y VISIÓN

NUESTRA MISIÓN

La organización municipal requiere para ser coherente en la gestión del logro del desarrollo comunal, dinamizar una Misión que inspire su quehacer, que motive y sea el propósito y razón de ser de su existencia, dado que define lo que se pretende cumplir, lo que pretende hacer, y define el para quién lo va a hacer.

Las autoridades políticas, los profesionales, los cuadros técnicos, administrativos y colaboradores de la Municipalidad de Los Ángeles ha definido que su misión es: **“Somos un municipio de personas comprometidas al servicio de personas”**

NUESTRA VISIÓN

La visión comunal es la imagen futura de la comuna, es la aspiración colectiva de la comunidad angelina por la cual quiere ser reconocida y valorada, significa visualizar, ver con los ojos de la imaginación, en términos del resultado final que se pretende alcanzar.

Esta Visión, es a su vez la guía de acción de la comunidad y sus distintas formas de representación.

Los Ángeles será reconocida y validada por ser una ciudad que aspira a: **“Ser una comuna que crea un proyecto común para ser un buen territorio para vivir y desarrollarse responsable e integralmente en todas las dimensiones de la vida, donde el mundo rural alcanza un nivel de desarrollo equivalente al urbano”.**

NUESTROS VALORES

· Compromiso · Inclusión · Colaboración
· Accesibilidad · Creatividad

NUESTROS VALORES

COMPROMISO

Consiste en la relación de cercanía, compromiso y reciprocidad que debe existir entre la municipalidad y sus funcionarios/as, facilitando la identificación con la municipalidad al sentirse parte de un proyecto común, lo cual facilitará la función pública con responsabilidad, profesionalismo y ética, a fin de brindar un servicio de excelencia a la comunidad Angelina.

INCLUSIÓN

Consiste en que las labores funcionarias las realizamos en un marco de cordialidad, igualdad y tolerancia, tanto entre funcionarios, como en nuestra relación con la comunidad (usuarios).

COLABORACIÓN

Consiste en propender a un clima laboral cooperativo, donde los/as Directores/as y jefaturas se deben caracterizar por un liderazgo positivo y motivador, promoviendo un ambiente de convivencia participativa y de trabajo en equipo, prestándose mutua ayuda y coordinando esfuerzos con el fin de alcanzar los objetivos previstos en virtud de las obligaciones y funciones funcionarias.

NUESTROS VALORES

ACCESIBILIDAD

Consiste en el derecho al libre tránsito con seguridad, comodidad y la mayor autonomía posible por las dependencias del Municipio, tanto para los usuarios externos como para funcionarios/as.

Asimismo, conlleva la oportunidad de poder concurrir a manifestar cualquier situación positiva o negativa, ante los superiores jerárquicos.

De la misma manera, cautela el derecho a los usuarios a recibir la información en forma oportuna, completa y veraz.

CREATIVIDAD

Consiste en conciliar los procedimientos o elementos para desarrollar labores de manera distinta a la usual, con el objeto de concurrir en ayuda o apoyo a las necesidades de la comunidad, de conformidad al mandato que la ley nos hace como institución, y que finalmente se traduce en optimizar los recursos para cumplir los objetivos, obligaciones y/o fines de la Municipalidad.

NUESTROS COMPROMISOS

· Nos respetamos · Rechazamos a la discriminación · Rechazamos el acoso laboral · Rechazamos el acoso sexual · Rechazamos la violencia de género · Reconocemos el buen desempeño · Reconocemos otros derechos

NUESTROS COMPROMISOS

RESPETO

El respeto es garantía de transparencia y buena comunicación. Por tanto, la Municipalidad de Los Ángeles, fomenta el trato respetuoso entre todos los funcionarios y funcionarias de la municipalidad.

Se garantizan los mismos derechos y deberes durante la estadía en el servicio, teniendo presente que existen obligaciones inherentes a los cargos que desempeñan los funcionarios.

Son prácticas contrarias al respeto, el ignorar a un funcionario o funcionaria o no encomendarle trabajos conforme a sus funciones, también las amenazas de despido, la descalificación verbal, el trato no equitativo, la denostación pública entre funcionarios, etc.

Ejemplo: "Malos tratos verbales de funcionarios de planta a prestadores de servicios a honorarios, lo que genera un conflicto interno y provoca un daño en la imagen personal y/o con sus pares y se traduce finalmente en un mal clima laboral, siendo perjudicial y contrario al interés municipal".

NUESTROS COMPROMISOS

RECHAZAMOS LA DISCRIMINACION

La Municipalidad de Los Ángeles rechaza cualquier tipo de discriminación entre las personas con motivo de su género, raza, físico, edad, creencia religiosa, pensamiento político, discapacidad u orientación sexual, entre otras.

La Municipalidad valora la riqueza de la diversidad entre los funcionarios/as y reconoce el aporte que cada uno puede hacer en el ámbito de sus funciones; favoreciendo un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria, fomentamos la realización personal y laboral de cada uno de los/as funcionarios/as que forman parte del Municipio.

Los funcionarios y funcionarias son libres de emitir opinión, sin que por aquello puedan ser discriminados.

Ejemplo: La Municipalidad mediante los instrumentos correspondientes considerará el desempeño laboral, las capacidades personales, su calificación profesional al momento de evaluar el cumplimiento de sus labores en virtud de las funciones encomendadas; no debiendo influir aspectos religiosos, políticos, orientación sexual, etc.

NUESTROS COMPROMISOS

RECHAZAMOS EL ACOSO LABORAL

Está estrictamente prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios y funcionarias en un contexto laboral, entendiendo por éste, cualquier conducta abusiva, consciente y premeditada, realizada con la intención de atentar contra la dignidad, la integridad física o psíquica de un funcionario o funcionaria.

Ante la existencia de un evento de acoso laboral, el funcionario deberá realizar la denuncia respectiva de acuerdo al Instructivo existente en nuestra Municipalidad denominado **"Instructivo de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual"**, el cual fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°467 de 10 de febrero de 2020.

Se deberá resguardar en todo momento la confidencialidad de la información y paralelamente, solicitar al Sr. Alcalde, la instrucción del proceso disciplinario respectivo si se estimara que pudiese existir responsabilidad administrativa por parte de algún funcionario.

NUESTROS COMPROMISOS

RECHAZAMOS EL ACOSO SEXUAL

Está prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios y funcionarias, especialmente el acoso sexual, entendiendo por éste, que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos o actos de connotación sexual, no consentidos por quien los recibe, lo que se reconoce como una conducta impropia que debe ser denunciada de acuerdo al procedimiento establecido en el instrumento denominado "Instructivo de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual", el cual fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°467 de 10 de febrero de 2020.

El funcionario, asimismo tiene la libertad y el derecho a interponer una denuncia en la instancia que estime pertinente, ya sea Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Fiscalía local, Tribunales de Justicia, Contraloría General de la República y/o Asociación de Funcionarios de la Municipalidad de Los Ángeles.

Ejemplo: Cuando un funcionario manifiesta conductas de acercamiento e intimidación de índole personal sexual a un/a compañero/a de labores, no existiendo consentimiento mutuo.

NUESTROS COMPROMISOS

RECHAZAMOS LA VIOLENCIA DE GÉNERO

La Municipalidad de Los Ángeles rechaza la violencia de cualquier tipo y se compromete a prevenir, detectar y derivar eficiente y oportunamente a personas vinculadas a la organización que se vean afectadas por situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género. El compromiso de la Municipalidad es velar por la erradicación de la violencia de género en todas sus formas, asegurando que todos los funcionarios/as actúen acorde a los principios de respeto por la dignidad de las personas y responsabilidad social en todos los espacios en los cuales se desenvuelven.

La detección y derivación de situaciones que impliquen violencia de género, deberán realizarse de acuerdo al procedimiento establecido en el documento denominado "Instructivo de Prevención, Detección y Derivación ante situaciones de Violencia Intrafamiliar y Violencia de Género" el cual fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio Nº 3.475 de 28 de diciembre de 2020.

RECONOCEMOS EL BUEN DESEMPEÑO

La Municipalidad reconoce el mérito y el desempeño profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias, para lo cual los directores/as deberán facilitar las instancias de capacitación y especialización de acuerdo a las políticas institucionales.

Todos los funcionarios y funcionarias tienen derecho a ascender en el respectivo escalafón, como asimismo, a postular en las convocatorias de selección de personal libremente.

NUESTROS COMPROMISOS

RECONOCEMOS OTROS DERECHOS

Además de los derechos de los funcionarios y funcionarias recogidos en los anteriores numerales, la Municipalidad se compromete a reconocer y resguardar los siguientes derechos:

• Derecho a la vida, a la integridad física y psíquica.

• El respeto y protección a la vida privada y a la honra del funcionario.

• La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.

• Derecho a la protección del trabajo y a gozar de estabilidad en el empleo.

• Derecho a hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en las acciones de capacitación.

• Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.

• Percibir por los servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales pactadas en los Estatutos o al momento de celebrar los contratos de trabajo u honorarios, de acuerdo a las formas previstas en los mismos.

• Derecho a formar y a afiliarse a asociaciones de funcionarios.

• Recibir asistencia en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

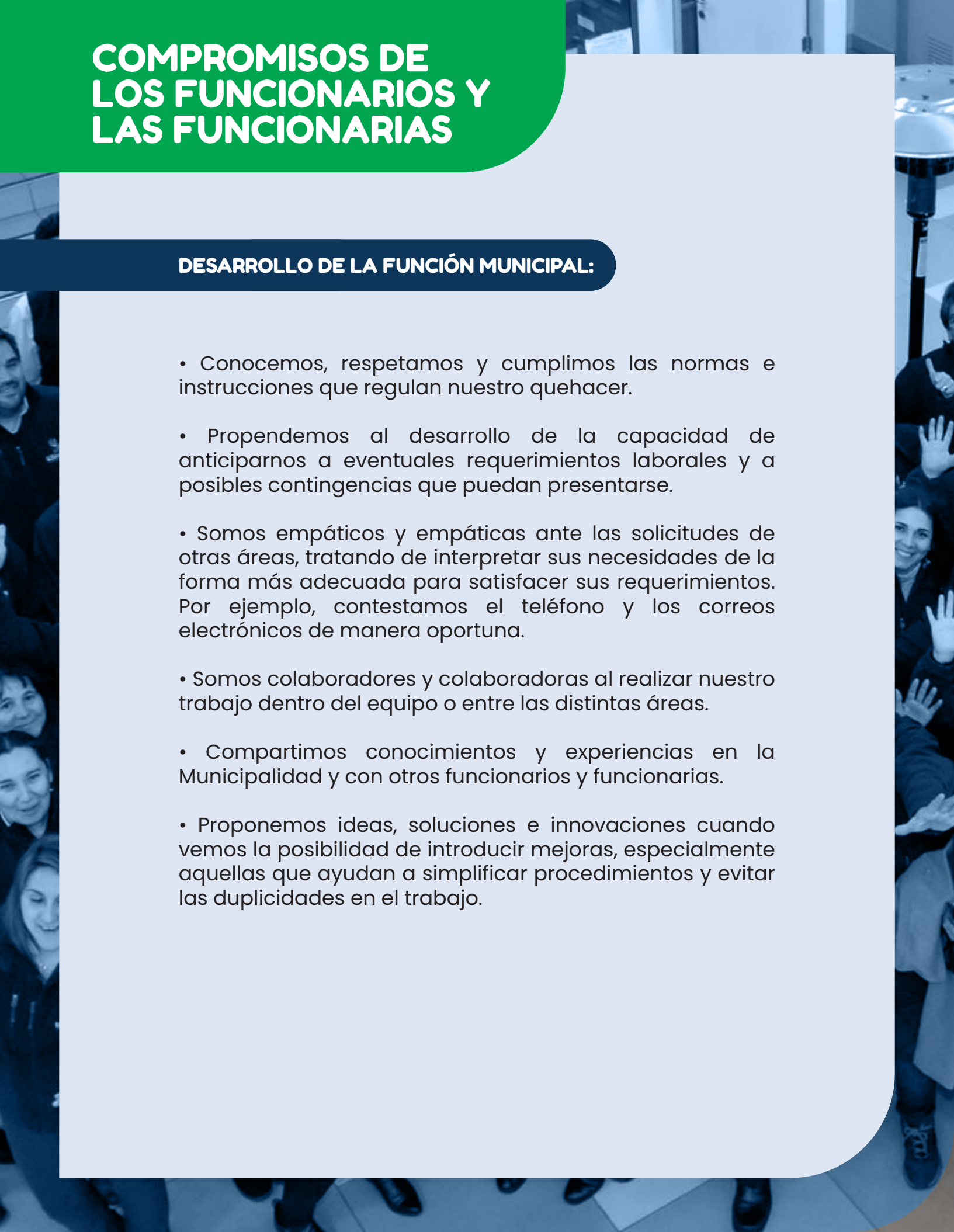
• Derecho a conocer los objetivos de la institución y lo que se espera del trabajo de cada uno, de forma veraz, no solamente entre jefaturas, sino que a todo el equipo de trabajo.

• Derecho a conocer información laboral, como por ejemplo las evaluaciones de desempeño o re-estructuraciones en cada una de las áreas de trabajo.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS CON LA MUNICIPALIDAD

Los funcionarios y funcionarias tienen deberes que se encuentran contenidos en la normativa orgánica que rige nuestro actuar. Dentro de éstos, es importante resaltar:

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS



DESARROLLO DE LA FUNCIÓN MUNICIPAL:

• Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones que regulan nuestro quehacer.

• Propendemos al desarrollo de la capacidad de anticiparnos a eventuales requerimientos laborales y a posibles contingencias que puedan presentarse.

• Somos empáticos y empáticas ante las solicitudes de otras áreas, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos. Por ejemplo, contestamos el teléfono y los correos electrónicos de manera oportuna.

• Somos colaboradores y colaboradoras al realizar nuestro trabajo dentro del equipo o entre las distintas áreas.

• Compartimos conocimientos y experiencias en la Municipalidad y con otros funcionarios y funcionarias.

• Proponemos ideas, soluciones e innovaciones cuando vemos la posibilidad de introducir mejoras, especialmente aquellas que ayudan a simplificar procedimientos y evitar las duplicidades en el trabajo.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

USO DE LOS RECURSOS

Los bienes que utilizamos en nuestras funciones son públicos, por lo que es nuestra obligación hacer buen uso de ellos según la normativa vigente, las instrucciones internas y buenas prácticas.

Por tanto:

• Utilizamos los recursos de la Municipalidad de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.

• Usamos el sentido común para el buen uso de los aparatos telefónicos institucionales, evitando el uso para fines personales.

• Respetamos las políticas internas para el correcto uso de vehículos, equipos computacionales y celulares de la Institución.

• Somos responsables de mantener en buenas condiciones y darle un buen uso a los equipos que nos provee la Municipalidad (computacionales, celulares u otros, según corresponda), y en el caso que fueran extraviados, somos responsables si la causa fuera por descuido.

• Damos un buen uso a los sistemas de climatización de las dependencias.

• Respecto al material, mobiliario e instalaciones de la Municipalidad, cuidamos y mantenemos la limpieza y el orden para favorecer un buen ambiente laboral.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

• Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional (tabiques oficina, muros, pisos, cielos, revestimientos, artefactos de baño, otras).

• Respecto del uso de internet de la institución y el correo institucional, utilizamos el sentido común para que no interfiera con nuestras responsabilidades laborales y evitamos todo uso para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito (por ejemplo: pornografía, discriminación, entre otros).

En la práctica:

• Al realizar una llamada personal, utilizo mi propio teléfono para resolver mis necesidades.

• Utilizo los sistemas informáticos disponibles en la Institución para el desarrollo de mis funciones, optimizando en lo posible el uso de papel e insumos de oficina, evitando el uso para fines personales.

• Apago las luces y equipos computacionales cuando no los utilizo, asimismo, cuido el uso del agua en baños.

• Utilizo los vehículos institucionales sólo para labores del servicio.

• Soy responsable con el cuidado de los insumos y servicios básicos que me entrega el Municipio, para el cumplimiento de mis funciones.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

CORRECTO USO DE LA JORNADA LABORAL

Dedicar nuestra jornada laboral de forma íntegra al desarrollo de nuestras funciones.

Por tanto:

• Cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de particulares, estudios personales y desarrollar otras actividades laborales, ajenas a la función municipal.

• Si necesitamos hacer trámites, hacemos uso de los permisos administrativos.

• Jamás abusamos de nuestra posición para utilizar a otros funcionarios y funcionarias, o al personal externo, en beneficio propio o de terceros, para encomendarle funciones o labores que no les corresponde.

En la práctica:

Al realizar mis trámites personales (como ir al banco, al domicilio personal, entre otros) utilizo compensación de tiempo o permisos administrativos.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

CONFLICTOS DE INTERESES

Los funcionarios de la Municipalidad de Los Ángeles debemos velar para que prevalezca la probidad y el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para nosotros mismos o para terceros; así como evitar cualquier duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con la que se está actuando.

• Nuestras acciones y decisiones se realizan en función de las responsabilidades y deberes que tenemos como Municipalidad y nunca para nuestros intereses o el de terceros.

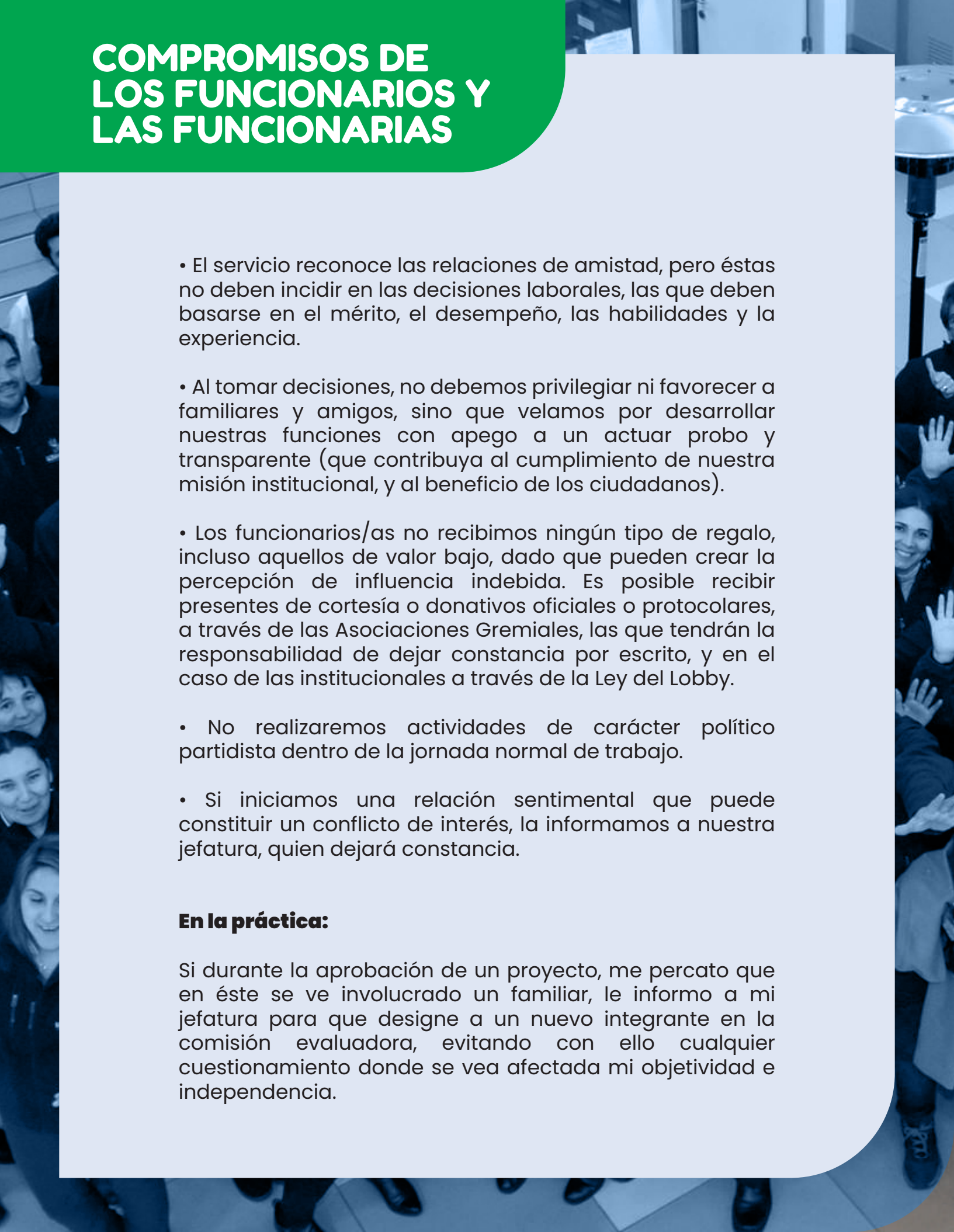
• Ante los procesos y acciones que están reguladas, respetamos lo que indican las leyes y normas.

• Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones, se la informamos a nuestra jefatura directa para evitar intervenir en el asunto.

• Promovemos entre nuestros colegas una cultura de servicio público, en que las situaciones de conflicto de interés están debidamente identificadas según la función que desarrollamos y sabemos cómo resolverlas.

• Si conocemos de algún eventual conflicto de interés en que haya participado alguno de nuestros colegas, en primera instancia, haremos ver el error con la finalidad de lograr un cambio en su actitud, en caso de perseverar en su actuar lo informaremos a su superior jerárquico.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS



• El servicio reconoce las relaciones de amistad, pero éstas no deben incidir en las decisiones laborales, las que deben basarse en el mérito, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

• Al tomar decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigos, sino que velamos por desarrollar nuestras funciones con apego a un actuar probo y transparente (que contribuya al cumplimiento de nuestra misión institucional, y al beneficio de los ciudadanos).

• Los funcionarios/as no recibimos ningún tipo de regalo, incluso aquellos de valor bajo, dado que pueden crear la percepción de influencia indebida. Es posible recibir presentes de cortesía o donativos oficiales o protocolares, a través de las Asociaciones Gremiales, las que tendrán la responsabilidad de dejar constancia por escrito, y en el caso de las institucionales a través de la Ley del Lobby.

• No realizaremos actividades de carácter político partidista dentro de la jornada normal de trabajo.

• Si iniciamos una relación sentimental que puede constituir un conflicto de interés, la informamos a nuestra jefatura, quien dejará constancia.

En la práctica:

Si durante la aprobación de un proyecto, me percato que en éste se ve involucrado un familiar, le informo a mi jefatura para que designe a un nuevo integrante en la comisión evaluadora, evitando con ello cualquier cuestionamiento donde se vea afectada mi objetividad e independencia.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Los Ángeles se deben oponer tajantemente al tráfico de influencias, esto es, cuando una persona utiliza su cargo o posición para obtener beneficios indebidos o tratamiento preferencial.

Por tanto:

• Los funcionarios y funcionarias deben abstenerse de recibir influencias o incentivos de terceros de cualquier naturaleza, para manipular u obtener la dictación de un acto administrativo.

• Si alguien nos pide intermediar para presentar algún requerimiento particular a alguna autoridad, le señalamos que debe seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Lobby.

En la práctica:

Las compras de bienes y servicios, o el otorgamiento de beneficios, se deciden sin consideración a presiones de terceros.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

MANEJO DE INFORMACIÓN

En la Municipalidad se manejan datos, informes o documentos con información de terceros. Esta información debe ser manejada con estricto apego a la legalidad, respetando la confidencialidad cuando corresponda o fomentando la transparencia, apoyando de esta forma la toma de decisiones de los órganos competentes, según corresponda.

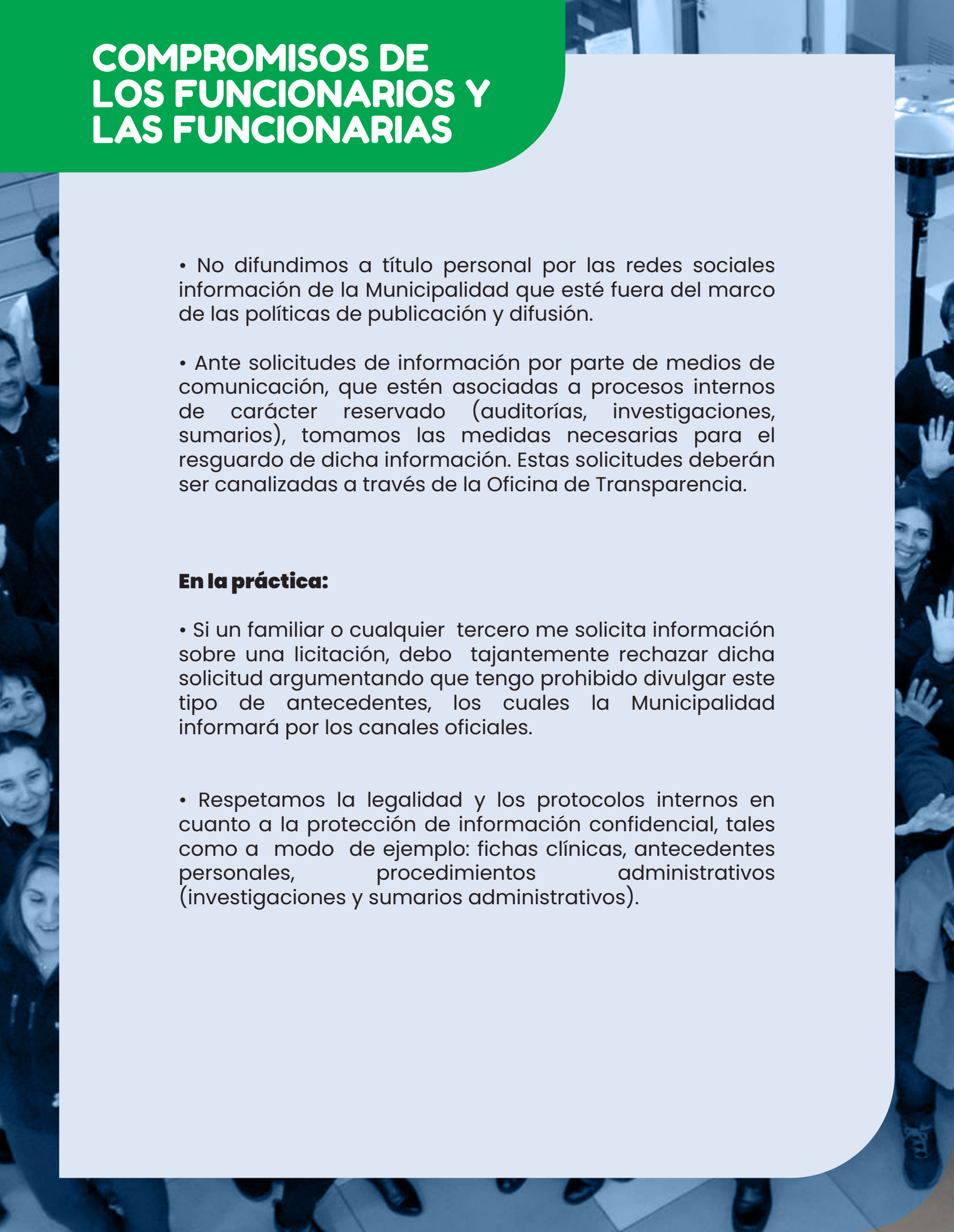
Por tanto:

• No utilizamos, ni divulgamos información de cualquier tipo (datos, informes, documentos) de manera incorrecta para beneficio personal o de terceros.

• Somos responsables de hacer buen uso de la información y de discriminar e identificar la información pública de aquella que no lo es.

• Para aquella información que no es pública, tomamos las medidas para la protección de sus registros (informáticos y físicos). No revelamos ningún antecedente que no sea público a funcionarios que no participan de los procesos. Así como tampoco a personas ajenas a la institución, como familiares y amigos.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS



• No difundimos a título personal por las redes sociales información de la Municipalidad que esté fuera del marco de las políticas de publicación y difusión.

• Ante solicitudes de información por parte de medios de comunicación, que estén asociadas a procesos internos de carácter reservado (auditorías, investigaciones, sumarios), tomamos las medidas necesarias para el resguardo de dicha información. Estas solicitudes deberán ser canalizadas a través de la Oficina de Transparencia.

En la práctica:

• Si un familiar o cualquier tercero me solicita información sobre una licitación, debo tajantemente rechazar dicha solicitud argumentando que tengo prohibido divulgar este tipo de antecedentes, los cuales la Municipalidad informará por los canales oficiales.

• Respetamos la legalidad y los protocolos internos en cuanto a la protección de información confidencial, tales como a modo de ejemplo: fichas clínicas, antecedentes personales, procedimientos administrativos (investigaciones y sumarios administrativos).

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

REPUDIO A LOS DELITOS FUNCIONARIOS

Para los funcionarios y funcionarias municipales, la probidad es un valor esencial para el ejercicio de la función pública. Por eso, el compromiso es a prevenir la ocurrencia de delitos funcionarios. De esta manera:

LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

• Si se está frente a una operación sospechosa, es obligación denunciar a través de los canales oficiales.

• Si en la labor que desempeñamos, detectamos riesgos de fraude, lo comunicamos a nuestros superiores, para que se tomen las medidas pertinentes.

• No realizamos actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas.

En la práctica:

La obligación es velar que los fondos públicos sean destinados a los fines que ordena la Ley de Presupuestos, pues no hacerlo constituye malversación de fondos públicos.

RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA LA MUNICIPALIDAD

Los contribuyentes, sus representantes, los beneficiarios, los proveedores, otras entidades públicas y privadas, a nivel nacional como internacional, que se relacionen con la Municipalidad, son considerados “usuarios externos”.

RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA LA MUNICIPALIDAD

PROMOVEMOS EL TRATO IGUALITARIO Y RESPETUOSO

• Al interactuar con usuarios externos (presencial, telefónica o virtualmente) damos un trato cortés, cordial e igualitario, con respeto a sus diferencias y diversidad.

• En actividades del servicio con personas externas a la organización, mantenemos un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa.

RECHAZAMOS EL SOBORNO/COHECHO

• Nuestra obligación es luchar contra la corrupción, no tolerando ningún tipo de ofrecimiento que pueda ser considerado soborno o cohecho.

• Si recibimos un ofrecimiento de esta naturaleza, lo rechazamos y denunciamos inmediatamente ante las autoridades competentes.

PROMOVEMOS LA TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Ante requerimientos de información de nuestros usuarios, procuramos suministrarla de manera expedita, veraz, que sea comprensible, concreta, pertinente y accesible, y por las vías oficiales, de conformidad a las disposiciones legales correspondientes.

RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA LA MUNICIPALIDAD

PROMOVEMOS LENGUAJE CLARO

En relación con el lenguaje claro, es un estilo de redacción simple, eficiente y entendible por el ciudadano. Le ayudará a entender de forma práctica las decisiones y políticas municipales con el objeto de comprender las ideas y mensaje que se quiere dar.

En la práctica:

• En relación a licitaciones, sólo nos comunicamos por las vías oficiales disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl.

• En relación al otorgamiento de beneficios sociales, sólo nos relacionamos con los postulantes por las vías habilitadas para el efecto.

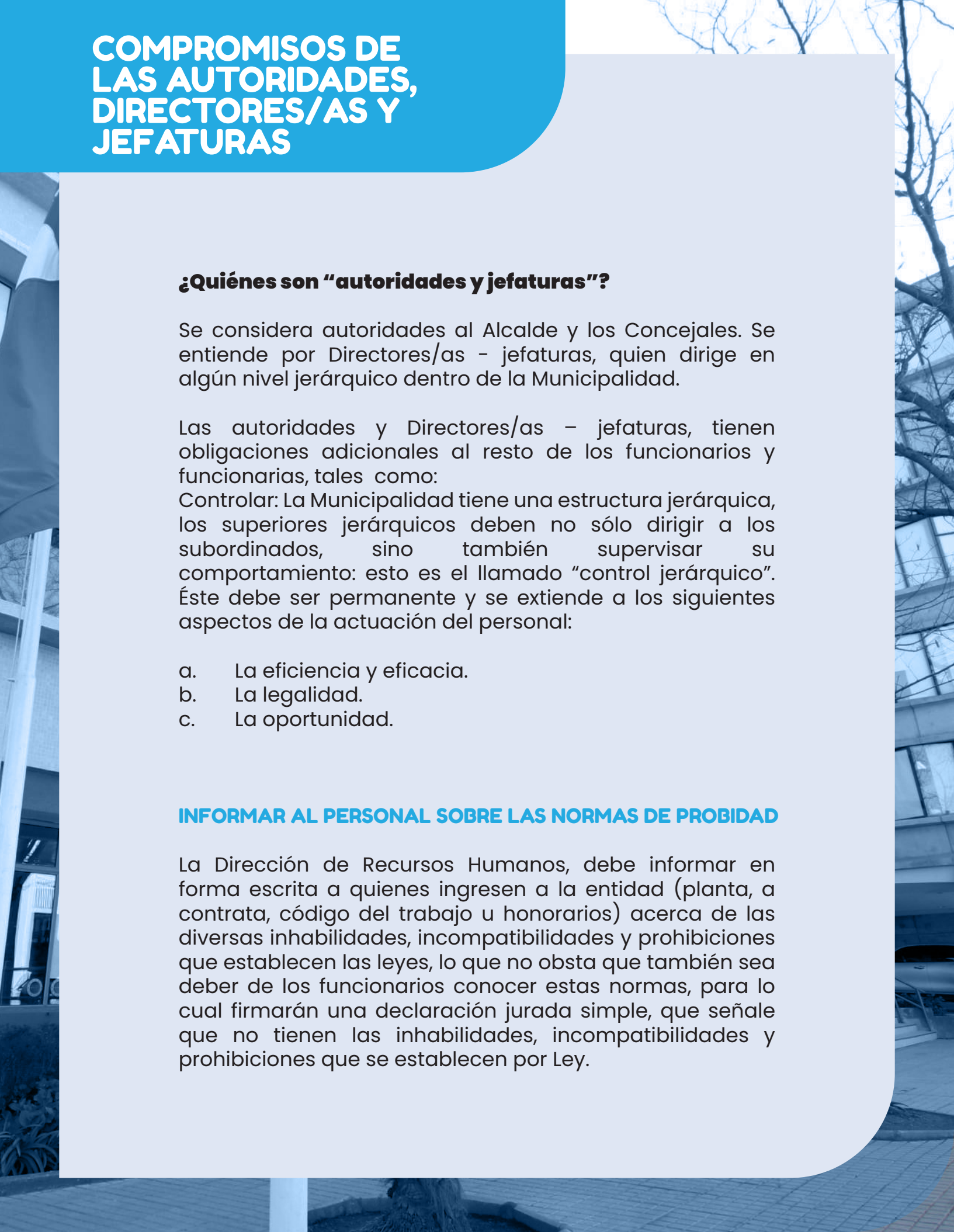
PROMOVEMOS EL TRABAJO EFICIENTE Y DE CALIDAD

• Ante solicitudes de terceros, mantenemos una actitud de servicio y preocupación, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus requerimientos.

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

COMPROMISOS DE LAS AUTORIDADES, DIRECTORES/AS Y JEFATURAS

COMPROMISOS DE LAS AUTORIDADES, DIRECTORES/AS Y JEFATURAS



¿Quiénes son "autoridades y jefaturas"?

Se considera autoridades al Alcalde y los Concejales. Se entiende por Directores/as - jefaturas, quien dirige en algún nivel jerárquico dentro de la Municipalidad.

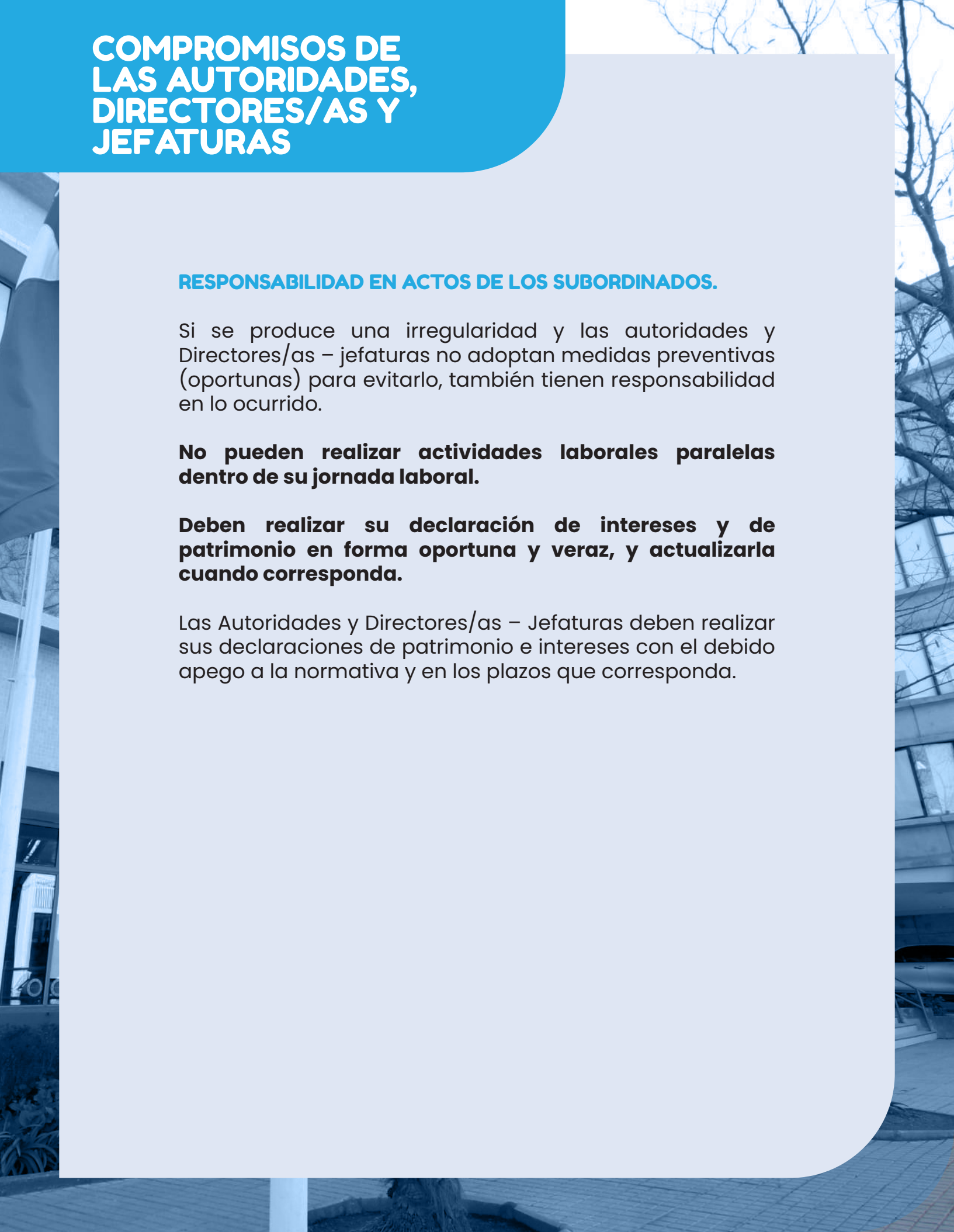
Las autoridades y Directores/as – jefaturas, tienen obligaciones adicionales al resto de los funcionarios y funcionarias, tales como:
Controlar: La Municipalidad tiene una estructura jerárquica, los superiores jerárquicos deben no sólo dirigir a los subordinados, sino también supervisar su comportamiento: esto es el llamado "control jerárquico". Éste debe ser permanente y se extiende a los siguientes aspectos de la actuación del personal:

a. La eficiencia y eficacia.
b. La legalidad.
c. La oportunidad.

INFORMAR AL PERSONAL SOBRE LAS NORMAS DE PROBIDAD

La Dirección de Recursos Humanos, debe informar en forma escrita a quienes ingresen a la entidad (planta, a contrata, código del trabajo u honorarios) acerca de las diversas inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que establecen las leyes, lo que no obsta que también sea deber de los funcionarios conocer estas normas, para lo cual firmarán una declaración jurada simple, que señale que no tienen las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que se establecen por Ley.

COMPROMISOS DE LAS AUTORIDADES, DIRECTORES/AS Y JEFATURAS



RESPONSABILIDAD EN ACTOS DE LOS SUBORDINADOS.

Si se produce una irregularidad y las autoridades y Directores/as – jefaturas no adoptan medidas preventivas (oportunas) para evitarlo, también tienen responsabilidad en lo ocurrido.

No pueden realizar actividades laborales paralelas dentro de su jornada laboral.

Deben realizar su declaración de intereses y de patrimonio en forma oportuna y veraz, y actualizarla cuando corresponda.

Las Autoridades y Directores/as – Jefaturas deben realizar sus declaraciones de patrimonio e intereses con el debido apego a la normativa y en los plazos que corresponda.

CONSULTAS Y DENUNCIAS

CONSULTAS Y DENUNCIAS

CONSULTAS

Si luego de efectuar las recomendaciones anteriores, aún persiste alguna inquietud, o bien el funcionario/a requiere mayor comprensión y asesoría respecto de los temas tratados en el presente Código de Ética, podrá realizar una consulta a la Dirección de Asesoría Jurídica, la cual se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

DENUNCIA

Si un funcionario/a estima que un determinado hecho o situación constituye una infracción a lo establecido en este código, podrá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico o bien realizar una denuncia y dirigirla a la Dirección de Recursos Humanos, la cual se encargará de remitir los antecedentes, al Sr. Alcalde, para el inicio de un procedimiento disciplinario en el caso que se estimase que pudiera existir responsabilidad administrativa.

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

Si en el ejercicio de sus funciones un funcionario es testigo o toma conocimiento de la comisión de un delito, cualquiera que este sea, tiene la obligación de efectuar la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, o ante la Policía, toda vez que constituye una obligación funcionaria.

SANCIONES

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 que corresponda a cada uno de los funcionarios:

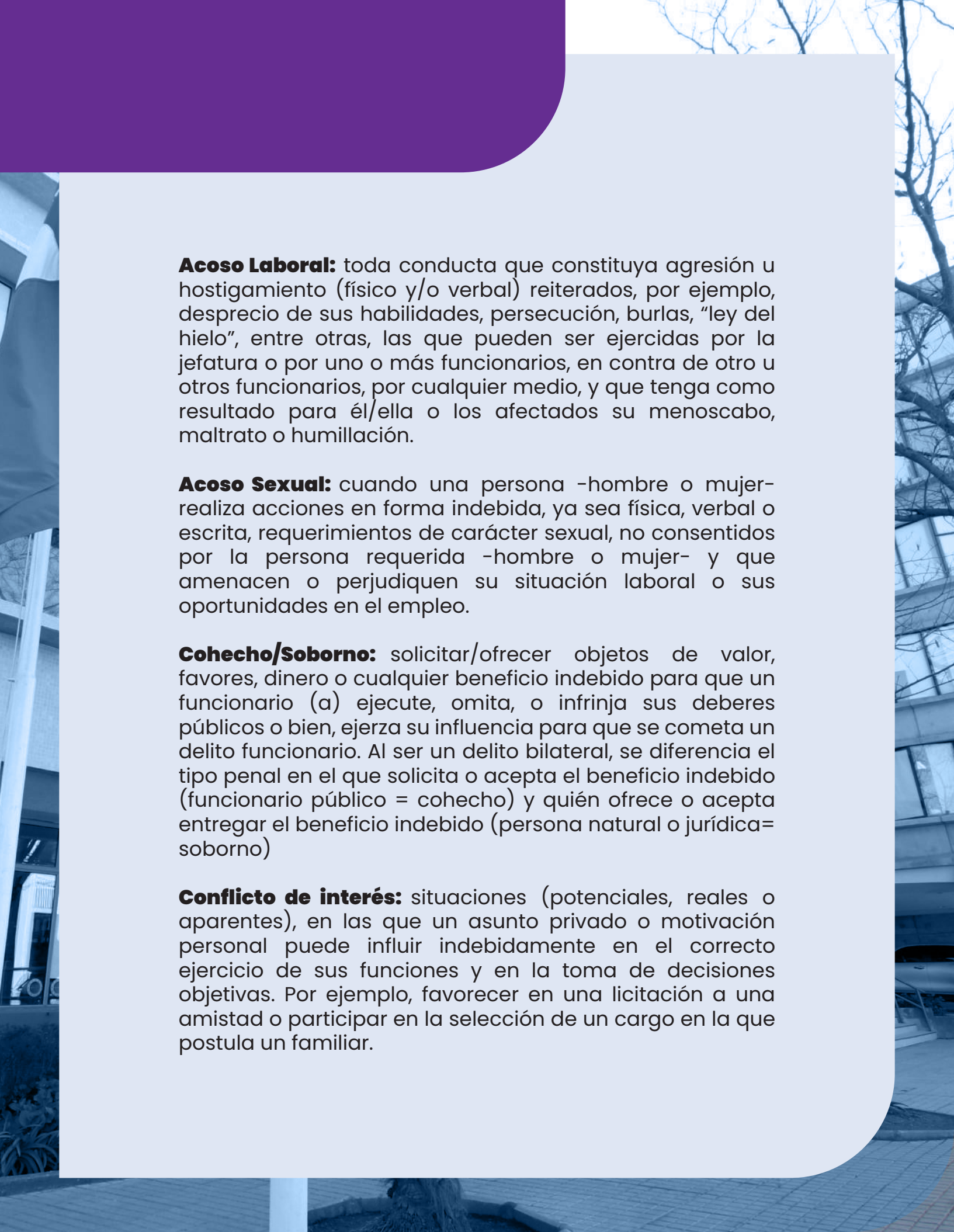
• **Respecto de los funcionarios y funcionarias de planta y a contrata:** Será el régimen establecido en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario a través de los medios que franquea la normativa, esto es investigación sumaria o sumario administrativo, se aplicarán las medidas disciplinarias que procedan, tales como, la censura, multa, suspensión temporal del empleo y destitución según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria.

• **Respecto de los funcionarios y funcionarias regidos por el Código del Trabajo:** Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa del funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la amonestación verbal, la amonestación escrita con copia a la hoja de vida, y multa hasta el 25% de la remuneración diaria, según sea la gravedad del hecho. Lo anterior, es sin perjuicio de poder poner término al contrato de trabajo en caso de incurrir en alguna de las causales establecidas en el Art. 160 del Código del Trabajo.

• **Respecto de los funcionarios y funcionarias a Honorarios:** Estas se regirán de acuerdo a lo pactado en su respectivo contrato de prestación de servicios.

Lo anterior, es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario o funcionaria.

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 acciones 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.

GLOSARIO

Corrupción: el mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

Discriminación: son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Probidad: el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

Tráfico de Influencias: cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

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

Uso de la información reservada: toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.

COMPROMISO

COMPROMISO

Como miembro de la Municipalidad de Los Ángeles, estoy consciente de la responsabilidad que tengo frente a nuestros usuarios/as, proveedores, Servicios Públicos y colegas y de la confianza que ellos han depositado en mí. Para responder a ella, me comprometo a cumplir y practicar los valores y principios descritos en el Código de Ética de la Municipalidad de Los Ángeles.

Mi actuar en la municipalidad de Los Ángeles se expresará en los valores éticos con: Compromiso, Inclusión, Colaboración, Accesibilidad y Creatividad. Así también, procuraré que se cumplan los planteamientos establecidos en este código de principios éticos y evitar aquellas acciones o decisiones que puedan contravenirlo.

LOSÁNGELES
CONTIGO CONSTRUYENDO CIUDAD

www.losangeles.cl