



Código de Ética Municipalidad de San Nicolás

*SAN NICOLÁS
PARA TODOS*

1. INDICE

2. PRESENTACIÓN	3
2.1 Definición y propósito del Código de Ética	4
2.2 ¿A quiénes va dirigido el Código de Ética?	4
2.3 Metodología utilizada para la elaboración.	5
3. MISIÓN Y VISIÓN ORGANIZACIONAL.	7
3.1 MISIÓN	7
3.2 VISIÓN	7
4. VALORES INSTITUCIONALES.	8
4.1 EXCELENCIA	8
4.2 PROBIDAD	9
4.3 TRANSPARENCIA	10
4.4 COMPROMISO	11
4.5 PROFESIONALISMO	12
5. COMPROMISO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS CON LOS FUNCIONARIOS.	13
5.1 Relaciones de respeto entre funcionarios con la jefatura	13
5.2 Promoción de ambientes saludables, de integridad y unidad	14
5.3 Promoción de ambientes de trabajo libres de acoso sexual o laboral	15
5.5 Comunicaciones internas transparentes	17
6. COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS CON LA MUNICIPALIDAD.	18
6.1 Uso de Bienes Institucionales	18
6.2 Uso del tiempo laboral y personal	19
6.3 Conflictos de intereses	20
6.4 Rechazo al tráfico de influencias	21



7. COMPROMISO CON AQUELLOS QUE SE RELACIONA LA MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS.....	22
7.1 Presiones, regalos o pagos indebidos	22
7.2 Promoción de la Transparencia y Probidad	22
7.3 Transparencia en la entrega de la información	23
8. CONSULTAS Y DENUNCIAS.....	24
9. SANCIONES.	25
10. GLOSARIO	26

2. PRESENTACIÓN

Estimados funcionarios y funcionarias:

Los nuevos tiempos demandan un compromiso de parte de nosotros, que va más allá de solamente responder a nuestras labores y funciones profesionales, y que son relacionadas con la ética a la hora de ejercer nuestros trabajos en beneficio con la comunidad de San Nicolás. La probidad en base a su conducta y valores serán regidos bajo el presente código de ética, del cual todos deben tomar conocimiento y aplicación en su desarrollo laboral.

Independiente que sean funcionarios de planta, contrata u honorarios, los invito a cumplir a cabalidad con dicho código que solo busca establecer el marco normativo inspirado en el día a día de los trabajadores pertenecientes a instituciones estatales y servicios públicos, dando además señales concretas a la sociedad de nuestro compromiso con la ética y el buen actuar en el servicio público.

Todo lo anterior, se enmarca en el sistema de integridad y la agenda para la transparencia y probidad impulsado por la subsecretaria de desarrollo regional SUBDERE, y que está en sintonía con uno de los puntos en los que como administración queremos destacar como gestión.

Con afecto,

Víctor Hugo Rice Sánchez
Alcalde de la comuna de San Nicolás.

2.1 Definición y propósito del Código de Ética

El Código de Ética de la Municipalidad de San Nicolás, tiene como objetivo dar a conocer y a su vez fomentar la puesta en práctica de los estándares éticos y valóricos que guían y orientan las conductas, hábitos y objetivos de la Municipalidad de San Nicolás en los años próximos.

Este documento recoge aquellos valores que caracterizan la identidad y el parámetro ideal del funcionario Municipal de San Nicolás, distinguiendo rasgos y riesgos éticos, estableciendo las fortalezas y dificultades en la convivencia diaria de toda relación interna entre los funcionarios.

Este Código de Ética guiará a todo el personal de la Municipalidad de San Nicolás, independiente de la calidad jurídica o escala jerárquica del funcionario o funcionaria. De esta forma, se contará con un instrumento que permite identificar valores estratégicos, promover estándares éticos y contar con un marco común de conducta para todo el personal, las jefaturas y directivos.

Por lo anteriormente descrito, se espera que el presente Código Ético ayude a promover la ética laboral, en las distintas áreas de la municipalidad, al definir de manera explícita valores y compromisos comunes, fomentando un ambiente de respeto e igualdad entre todos y todas sin distinción alguna.

2.2 ¿A quiénes va dirigido el Código de Ética?

El presente código de ética va dirigido a los funcionarios y funcionarias de la municipalidad de San Nicolás, y sus áreas de educación y salud, bajo sus calidades jurídicas de planta, contrata, honorarios y código del trabajo las cuales están compuestas bajo las siguientes direcciones y departamentos;

- Alcaldía

- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Control
- Dirección de Obras
- Dirección de Seguridad Pública
- Secretaría Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- Departamento de Transito
- Departamento de Educación
- Departamento de Salud
- Departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

Y todas aquellas unidades que se encuentren bajo la subordinación de cada uno de ellos.

2.3 Metodología utilizada para la elaboración.

El presente Código de Ética fue desarrollado bajo una participación activa del Comité de Integridad, el cual fue conformado por funcionarios de distintas escalas jerárquicas, con diferentes modalidades contractuales y de diversas direcciones, departamentos y unidades, formando un grupo representativo, participativo, robusto e interdepartamental el cual representó y lideró a todo el universo municipal en las etapas de difusión, capacitación, diagnóstico, recolección de información, análisis de datos y redacción.

El universo total de esta metodología es el total de funcionarios a nivel municipal, educación y salud, quienes en conjunto conforman un universo de 368 funcionarios y prestadores de servicios.

El contenido del presente Código de Ética fue desarrollado gracias a tres instrumentos de recolección de información el cual asegura participación y mayor representatividad. La primera consistió en difundir información en distintos espacios físicos y digitales, para así llegar a todos los funcionarios y funcionarias municipales. Además, de dar promoción y publicidad al link del método de recolección de información. Como segunda herramienta se citó a funcionarios a realizar dos focus group, uno llevado a cabo por el Departamento de Educación con participación directa de 8 funcionarios y el otro por el Departamento de Salud con 12 funcionarios con distinta experiencia y cantidad de tiempo en la institución, mientras el Comité de Integridad, junto al Administrador Municipal y el Sr. Alcalde de San Nicolás comandaron el proceso de difusión, recolección de información por medio de la encuesta online elaborada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), cuyo acceso se obtuvo a través de un link enviado por el Servicio Civil (SC), análisis y evaluación de la información y redacción documental. A su vez este link se envió vía correo electrónico a todos los Directores y Jefaturas de la institución para que fuera distribuida y contestada por los funcionarios a Planta, Contrata y prestadores de servicios u honorarios, lo que permitió que de los 368 funcionarios totales, fueran 284 encuestas válidamente contestadas, obteniendo así una considerable participación y un 77% de encuestas respondidas.

3. MISIÓN Y VISIÓN ORGANIZACIONAL.

3.1 MISIÓN:

San Nicolás, una comuna del Punilla, Región del Ñuble, con principal base puesta en los niños, adultos mayores y organizaciones formalmente conformadas, como las Juntas de Vecinos, Clubes de Adultos Mayores, Comités de Agua Potable Rural, Clubes de Huasos y Clubes Deportivos, es guiada con profesionalismo y compromiso por la Municipalidad de San Nicolás, entendiendo que la educación, la cultura y la economía local son las aristas más importantes para el desarrollo de nuestras comunidades.

Es por esto que la **Misión organizacional**, es:

“Satisfacer las primeras necesidades y contribuir a la autonomía, la educación, el desarrollo económico local y cultural, para mejorar directamente la calidad de vida de las comunidades sannicolasinas, promoviendo el respeto transversal entre niños, adultos mayores, mujeres y hombres, considerando a los sectores y su idiosincrasia como motor esencial de San Nicolás.”

3.2 VISIÓN:

Es deber y compromiso de la Municipalidad de San Nicolás, liderar a la comuna con principal enfoque en el desarrollo educacional, local, rural y urbano, considerando siempre las necesidades territoriales y de las organizaciones. Considerando esto, la gestión municipal buscará el bienestar y el desarrollo de la comuna, planificando la comuna a largo plazo, por medio de la siguiente **Visión organizacional**:

“Proyectar una comuna moderna, líder en la provincia del Punilla en educación, progreso material, económico y social, fortaleciendo la identidad cultural y consolidando el modelo agroecológico como eje principal del desarrollo de San Nicolás y de todas sus comunidades.”

4. VALORES INSTITUCIONALES.

Los valores que regulan el actuar y el funcionamiento de los funcionarios municipales deberán guiar todas las acciones, relaciones y procesos que desarrollemos dentro y fuera del servicio en nuestra calidad de servidores públicos, por lo que publicados explícitamente en este documento, es responsabilidad de cada uno de nosotros conocerlos, respetarlos y llevarlos a la práctica.

4.1 EXCELENCIA: Promover un desempeño ejemplar e intachable en el desarrollo de nuestras funciones, considerando como pauta la precisión, discreción, transparencia, probidad y responsabilidad, permitiendo así, dar cumplimiento acorde a las necesidades de la Municipalidad y la comunidad de San Nicolás. Es deber de cada funcionario y funcionaria demostrar actitud resolutiva frente a toda situación que pueda surgir en el dinámico contexto municipal de nuestra comuna.

Ejemplo: *Hace un par de días fue ingresado a la Oficina de Partes un Decreto Alcaldicio proveniente del Departamento de Salud, el cual esperaba la aprobación para la adquisición de Clonazepam. La situación fue la siguiente: Llegó una funcionaria con el Decreto que aprueba la adquisición y solicitaba agilizar el proceso ya que el CESFAM se encontraba sin stock, pero el primer filtro nos permitió observar que en el nombre del Decreto el medicamento figuraba escrito como CLORAZEPAN, además en los “considerandos” del Decreto el medicamento se detallaba como CLOAZEPAM, es decir, el medicamento que se estaba esperando adquirir, en un documento formal como lo es un Decreto Alcaldicio, figuraba escrito erróneamente de dos maneras distintas. En consecuencia, entregué a la funcionaria de Salud el documento nuevamente explicándole la situación y la inobservancia de quienes habían visado el documento, solicitando que lo redactaran de nuevo y lo volvieran a ingresar. La funcionaria se molestó explicando que por cosas así de “básicas”, los documentos no pueden ser rechazados para su ingreso. Es por esto*

que me tomé unos minutos, para explicarle que un Decreto Alcaldicio es un documento formal y posteriormente público, somos una Municipalidad, entidad pública, organismo que representa a miles de personas y que nuestro deber es liderar con excelencia la comuna de San Nicolás, tanto administrativamente, como en servicio a la comunidad, es por esta y otras razones, que todo lo que desarrollemos debe ser gestionado con la excelencia, ni por tiempo ni por formas, debemos hacer las cosas mal, considerando que debemos ubicarnos como líderes en la provincia de Punilla, tanto en administración, como en gestión.

4.2 PROBIDAD: En el ejercicio de la función pública, quienes integramos la Municipalidad de San Nicolás, mantendremos un actuar honesto, íntegro y responsable. Demostraremos una conducta laboral correcta e intachable, con apego a la normativa vigente y basada en los valores de la honestidad, respeto e integridad, entendiendo así mismo, que los actos administrativos que emanan del Municipio, dan fiel cumplimiento a la normativa vigente, relativos a Transparencia y Probidad.

Ejemplo: *Durante el verano del año pasado se vivieron diversas actividades en San Nicolás las cuales dan alegría y llaman a la participación de la comunidad en general. Me invitaron a participar en la comisión de apoyo en stand de hidratación después de una cicletada familiar. Fue una gran jornada, sin embargo, terminando la cicletada un funcionario apoyo, parte de la comisión me señaló que podríamos juntos llevarnos un par de botellas de agua por nuestro “esfuerzo” por el trabajo extraordinario fuera de mi jornada laboral, quedé paralizado debido a que es un hecho demasiado bajo como para llevarlo a cabo, era una labor liviana, la hidratación era particularmente para la comunidad y nosotros somos servidores municipales. Le comenté in situ lo grave, por más diminuto que sea el acto, es realmente repudiable si quiera pensarlo, considerando que eran familias completas, adultos mayores, niños y mujeres que se encontraban haciendo deporte, invitados*

por la Municipalidad para una tarde de distensión y recreación. El funcionario dio señales de comprender lo bajo de su intención y no sustrajo el par de botellas. Unos minutos después comentó que se sintió desanimado por esa chispa de voluntad que surgió por la enorme cantidad de litros de agua, señalando que pensó que un poco no era nada en relación a todo lo que había, pero si repensó que eran recursos públicos, para la comunidad en un evento familiar y que era un hecho totalmente deshonesto de su parte, sea cual sea la magnitud. El funcionario terminó agradeciendo y señalando que no volvería si quiera a pensar en concretar un hecho así de reprochable con recursos públicos considerando que no es un acto, ni una intención acorde al cargo.

4.3 TRANSPARENCIA: La entrega de información pública será compartida de forma clara y fiable dentro de los tiempos establecidos por norma, el cumplimiento de la Ley de Transparencia será cumplido con exactitud y se expone la imposibilidad de no divulgar información reservada.

Ejemplo: *Hace un par de semanas llegó de forma presencial una solicitud de información correspondiente al año 2014, se tramitó un par de días para hacerla llegar al departamento encargado. Pasaba el tiempo y cuando quedaban solo días para cumplir el plazo, llegó la respuesta del departamento, la cual señalaba que no había información relativa a dicha solicitud. El encargado de transparencia revisó la solicitud de información, revisó la respuesta y se percató que sí hay archivos documentales suficientes para responder la solicitud y en el plazo previamente establecido, solo que el funcionario que debía responder tenía conflicto de intereses y no quería compartir la información pública referente a lo solicitado. El encargado sin embargo, se acercó al Director, superior jerárquico del funcionario que debió responder, le comentó que debía solicitarle a su subordinado que es deber, obligación y está normado, que la transparencia pasiva se debe contestar con profesionalismo, probidad y dentro de los plazos que correspondan, debido a que*

es información pública. El Director entendió, y él lideró la respuesta a la solicitud de información, considerando que habían intereses de por medio, además, comentó la situación con el Alcalde, quien instruyó investigación sumaria al funcionario por no querer compartir información pública, todo acorde a la ley, en los tiempos establecidos y en base a la normativa vigente.

4.4 COMPROMISO: El servicio que entrega la Municipalidad de San Nicolás, en primer lugar es a los vecinos y vecinas de la comuna, la calidad debe ser el cerebro y la dedicación debe ser el corazón del servicio municipal dirigido a la ciudadanía. A su vez, los procesos administrativos internos se llevarán a cabo en el tiempo establecido, con altos niveles de coordinación, comprendiendo que la Municipalidad y sus servidores públicos son parte de un equipo que tiene como objetivo principal, la buena entrega del servicio.

Ejemplo: *La vocación de servicio es difícil de materializar, lo importante es tener la intención de querer realizar funciones y servir a la comunidad. Por ejemplo, el día del cierre de verano, hubo evento masivo en la Plaza de los Niños de San Nicolás, la situación es que se había designado comisión y ordenado trabajo extraordinario hasta las 00:00 horas bajo Decreto Alcaldicio. Muchos funcionarios una vez cumplido el horario se retiraron cada uno a sus casas entendiendo que ya eran más de las 00:00 pero sin observar que había mucho que terminar de ordenar. Fue ahí donde un grupo de trabajadores, mano de obra, se quedaron después de la hora señalada en el Decreto Alcaldicio, desarmaron todo, ordenaron las cosas, se coordinaron con el grupo de aseo y ornato y siendo las 00:45 de la madrugada se quedaron limpiando la plaza, debido a que después de todo evento masivo, los kilos de basura son enormes. Una vez se les comentó en tono de broma que se fueran, señalaron que no, puesto a que al día siguiente cuando el vecino o vecina se levantara, debía ver la plaza limpia y con buena imagen demostrando su compromiso por la comuna y la higiene del lugar céntrico. El funcionario que les*

comentó, habló con los Directores que los supervisan, les señaló el admirable compromiso con la comuna y sus espacios, se conversó con el alcalde, quien además de valorar y compensar a los trabajadores, hizo un llamado generalizado a dentro de lo posible, imitar estas acciones las cuales demuestran de forma concreta el compromiso y el sentido de pertenencia de los funcionarios con la comuna.

4.5 PROFESIONALISMO: A partir de los atributos y habilidades de cada funcionaria y funcionario, tener la capacidad real de cumplir a cabalidad las funciones para la cual forma parte del equipo municipal. De la misma forma, materializar el respeto y las buenas prácticas como parte del profesionalismo funcionario, prestando los conocimientos y sus habilidades al servicio de la Municipalidad de San Nicolás. Como sinónimo de profesionalismo, es deber del funcionario o funcionaria, demostrar voluntad y actitud disciplinada para asumir los errores y aprender de ellos.

Ejemplo: *El lunes pasado llegó una persona a la Municipalidad solicitando cambio de domicilio electoral, ningún funcionario comprendía como ayudar a la persona porque no era función municipal, por lo que, le decían que una unidad le podría ayudar, allá le decían que era en otra, por lo que la persona se frustró y demostró decepción. Saliendo del edificio municipal, un funcionario que estaba en plena labor de sus funciones, le consultó que necesitaba, la persona le comentó y el funcionario con amabilidad, voluntad y a pesar de la molestia de la persona, le comentó que la iba a ayudar. Le comentó que no es función municipal, que es tramitación que debe realizarse online con clave única, pero con sus conocimientos y habilidades la iba a asesorar, ingresaron clave única, ingresó los datos señalados por la persona y automáticamente fue modificado su domicilio electoral. La persona cambió su ánimo, quedó sorprendida por la actitud proactiva del funcionario y solicitó el libro de felicitaciones, señalando textualmente que el funcionario con respeto, voluntad, intención y profesionalismo ayudó a materializar el proceso, comprendiendo que no*

era su área, ni su función, pero con habilidad en procesos administrativos y conocimientos en la administración pública supo cómo asesorar a la persona.”

5. COMPROMISO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS CON LOS FUNCIONARIOS.

5.1 Relaciones de respeto entre funcionarios con la jefatura: La Municipalidad de San Nicolás, promueve el respeto entre todos quienes formen parte de la institución. El profesionalismo y la excelencia llama a la dignidad y el respeto de manera recíproca entre todos los funcionarios y funcionarias, sin importar calidad jurídica y escala jerárquica, promoviendo así entre todos y todas, un ambiente laboral ameno, saludable y de calidad.

Ejemplo: *Dentro de la Municipalidad, cada vez que se planifica y organiza una actividad o evento, se reúnen comisiones transversales de trabajo, desde directivos, jefes, coordinadores, administrativos, entre otros. Las reuniones son enriquecedoras y siempre se debe considerar la visión o interpretación de todos los integrantes de las comisiones. Es así como se hace tangible el respeto, cordialidad y el profesionalismo para que de manera vertical se lleguen a acuerdos y se contemplen las opiniones de todos en general.*

Hay casos en que una actividad sectorial es organizada y es con profesionalismo cuando sin importar la escala jerárquica, los directivos o jefaturas contemplan lo que funcionarios que conocen in situ el sector, aportan con información la que es fundamental para la logística de la actividad o evento. Es decir, si hay una actividad sectorial con la Junta de Vecinos de Pintú, es deber de la comisión, integrar y escuchar con respeto y cordialidad al equipo territorial, a la unidad de organizaciones comunitarias y así responder al evento y a la junta de vecinos con excelencia y profesionalismo, contemplando información relevante sobre el sector

5.2 Promoción de ambientes saludables, de integridad y unidad: El enfoque Municipal de San Nicolás, se centra en instaurar y promover un ambiente de trabajo donde sea imperioso el trato digno, respetuoso, igualitario y sin prejuicios, en que la calidad y entrega del servicio sea valorado de tal manera que se promoció el desarrollo personal de cada integrante del equipo Municipal. Es por esto, que la Municipalidad de San Nicolás se adhiere a la buena participación, la integridad y la unidad de los funcionarios para rechazar cualquier forma de discriminación, de tipo, género, orientación sexual, etnia, situación económica, creencia religiosa, ideológica y/o política, edad, atributos físicos, entre otras.

De esta forma, evitaremos participar e incluso avalar cualquier conducta que implique burlas, comentarios malintencionados, con doble sentido o discriminaciones arbitrarias entre compañeros y compañeras de trabajo.

Ejemplo: *A fines de octubre del año pasado se celebraba el día de las iglesias evangélicas, es por esto que los líderes religiosos de las iglesias evangélicas se reunieron con el Sr. Alcalde a principios del mes comentado anteriormente para organizar eventos para la conmemoración. Mientras se llevaba a cabo la reunión, funcionarios tenían conocimiento de ésta, y algunos colegas comenzaron a realizar abiertamente bromas, comentarios irrespetuosos y malintencionados tanto para los líderes religiosos como para las creencias. Los comentarios y risas provenientes de las burlas fueron escuchados por la Administración, quien se acercó a los funcionarios y les solicitó que volvieran a sus espacios de trabajo, se gestionó una capacitación para trabajar temas de discriminación, trato igualitario y digno entre colegas y con los usuarios. Como funcionarios, es nuestro deber servir a la comunidad transversalmente, a todos los vecinos y vecinas, es por esto que cada uno de los funcionarios municipales de San Nicolás somos conscientes que frente a cualquier acto de discriminación o conductas que impliquen comentarios mal intencionado, deben ser rechazados enfáticamente.*

5.3 Promoción de ambientes de trabajo libres de acoso sexual o laboral:

Se señala de forma explícita que como servidores públicos, funcionarios municipales y prestadores de servicios a la Municipalidad de San Nicolás, rechazamos y nos oponemos a cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por acoso todo requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o una mujer, no consentidos por el afectado. De la misma manera, rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento laboral ejercida por los directivos, jefaturas u otros compañeros de trabajo a un funcionario, funcionaria municipal o prestador de servicios.

Este tipo de conductas generan un ambiente para los afectados, hostil e intimidatorio, lo que fragmenta el ambiente laboral y compromete a funcionarios y funcionarias municipales.

Ejemplo 1: *Una funcionaria que se encuentra bajo mi supervisión se dirigió a mi oficina para señalarme que se sentía muy presionada e incómoda, porque se le asignó cumplir funciones con un compañero de trabajo que le toma la cintura, la saluda con demasiada cercanía corporal y bajo un ambiente lleno de tensión. No hay doble lenguaje en relación a sobrepasar el metro cuadrado o la privacidad de un compañero de trabajo, mucho menos si no hay confianza entre los pares. Son conductas inaceptables e inadecuadas dentro de cualquier establecimiento u organización, más, cuando la funcionaria comentó que el compañero la toma de la cintura al saludarla, explícitamente hace notar que siente su aroma, es una falta realmente considerable que no se puede reiterar y se debe visibilizar.*

Automáticamente al enterarme de los hechos, de la incomodidad de la funcionaria, de la reiteración y aumento en el grado de las acciones ordené iniciar una investigación interna, donde se comprobaron hechos de la misma naturaleza dirigidos a otra funcionaria con la cual formaba equipo anteriormente, por lo que fue

necesario iniciar un proceso de investigación frente al funcionario y adoptar las medidas que sean necesarias.

Ejemplo 2: *Dos funcionarias de mi departamento trabajan juntas desde hace mediados del primer semestre, desde fuera se ve todo normal pero el día de ayer conversé con el Director y me comenta que una funcionaria se ha visto muy vulnerada por su colega, esto debido a que a diario le hace comentarios discriminatorios por su forma de vestir y su forma de ser. Comentó que la funcionaria comenzó preguntándole porque viene con delineado, solicitando que se lo saque, la funcionaria sintió que probablemente no había problema porque está en un edificio público y “corresponde”. Al tiempo le comentó que debía tomarse el pelo para trabajar, cosa que ya comenzó a ser extraña. Posteriormente le señaló que con tacos no puede venir, debe vestirse sin “plataformas” comentándole que debe venir “decente”, la funcionaria realmente se sentía incomoda, cuando me enteré – dijo el director – fue porque la colega le preguntó que le estaba pasando, que estaba muy delgada, y que no le “viene” porque es muy chica, a lo que la funcionaria no respondió, sin embargo, la situación se complicó cuando la colega le comentó explícitamente que tenía el pelo muy largo, que debería cortárselo, ahí ya la funcionaria se sintió mal, y vino a hablar con él, detallando todos estos comentarios desagradables, quien le hizo saber que con esa vestimenta, que con ese maquillaje, que con esa estatura, con ese peso, con ese pelo, etc.*

Fuera de esto, le hice saber al Director que eso no está bien y que es imaginable lo vulnerable que se siente la funcionaria, siendo acosada en su espacio de trabajo y por su propia colega.

Días después, el Director me comentó que conversó la situación y la funcionaria se ha sentido realmente acosada y afectada por los comentarios, viene a trabajar desanimada, muy desmotivada y notablemente despreocupada de sí misma, por lo que le pidió estrictamente que cambie su estado de ánimo aun así entendiendo que

es difícil, le hizo saber que es importante que ella esté fuerte y bien anímicamente, que se le vendrán grandes cosas y que se hicieron las gestiones para realizar una capacitación en relación a estas temáticas, le señaló que la colega fue cambiada de unidad y que ella es un pilar fundamental. Con el tiempo la colega le pidió las disculpas correspondientes a la funcionaria, se vio madura y aceptó profesionalmente las disculpas, se observa más fuerte y con una energía muy buena. El Director habló con el Sr. Alcalde esta situación y le hicieron llegar a toda la Municipalidad de San Nicolás un informativo sobre buenas prácticas, sobre conductas funcionarias, sobre el rechazo del acoso laboral, hostigamiento y comentarios innecesarios, exponiendo que el respeto, la empatía y la responsabilidad de nuestras conductas son la columna vertebral de un equipo municipal fuerte y con seguridad emocional.

5.5 Comunicaciones internas transparentes: Como Municipalidad de San Nicolás, promovemos una comunicación oportuna y transparente entre todos los integrantes del Equipo Municipal. Así mismo, toda información de carácter laboral debe ser precisa y pertinente en los tiempos que requieran los procesos.

A su vez, la toma de decisiones y la comunicación de estas deben ser precisas en el tiempo necesario para que la recepción sea óptima y la operacionalización de las decisiones tenga la calidad requerida por el servicio.

Ejemplo: *En las actividades de verano, un directivo tomó la incorrecta decisión de acordar y coordinar todo de palabra y en base a buenas intenciones, sin dejar respaldo. Mientras se acercaba el mes de febrero y la realización de las actividades se realizó una reunión con la Administración y se le solicitó exponer las bases administrativas, generales, especificaciones técnicas y otros documentos, el directivo explicó que según los acuerdos, las bases iban a ser presentadas por un funcionario, se le solicitó al funcionario exponer los antecedentes, pero se señaló que el directivo no solicitó la realización documental de manera formal, sin respaldo*

en correos institucionales, sin memorándum internos y sin información ingresada en oficina de partes, por lo que se demostró que no había documentación suficiente para publicar la licitación en las plataformas lo que atrasó todo y probablemente no permitirá la realización de las actividades de verano. En la reunión todos los funcionarios y directivos presentes hicieron hincapié en la necesidad obligatoria de solicitar formalmente por los canales habilitados para resguardar los procesos y así ir paulatinamente mejorando la comunicación interna entre todos los funcionarios y equipos de trabajo.

6. COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS CON LA MUNICIPALIDAD.

6.1 Uso de Bienes Institucionales: Utilizamos debidamente todos los recursos que la Municipalidad de San Nicolás nos provee, comprendiendo la naturaleza de los bienes como recursos públicos que se deben utilizar con fines públicos y no particulares. Así mismo, instaremos las medidas tendientes para velar por su cuidado, mantención y custodia, cuando ello corresponda.

Ejemplo: *El día miércoles mientras desarrollaba mis funciones, mi superior directo me solicitó generar cometido funcionario para que un conductor fuera a la ciudad de Concepción en vehículo municipal para comprar un repuesto para el vehículo de mi superior jerárquico, lo que no se estableció explícitamente en el cometido, sin embargo esas fueron las intenciones. El conductor con responsabilidad administrativa no dudó en ningún momento en utilizar el vehículo municipal para ir a Concepción con intereses particulares, lo cual me genera malestar, ya que es una acción totalmente naturalizada respecto al buen uso de bienes institucionales. Le informé a mi superior jerárquico que no correspondía y que no iba a generar el cometido porque contempla intereses particulares y uso de bienes de uso público.*

Posterior a esto, se informó a Control Interno y a la Administración Municipal la situación en comento.

6.2 Uso del tiempo laboral y personal: Se evitará por completo el uso de la jornada laboral en actividades de índole particular, tales como negocios o estudios personales, excepto cuando estas situaciones sean previamente consultadas, convenidas y autorizadas por el superior jerárquico.

Ejemplo 1: *La semana pasada estábamos en plena labor de nuestras funciones cuando un usuario de nuestra comuna nos consulta si un Departamento que atiende público estará atendiendo, mi respuesta fue positiva, sin embargo el vecino nos comenta que la puerta está cerrada y que no están atendiendo nadie lo que ha generado malestar y una fila de usuarios a la espera, debido a esto llamamos al Departamento y nos comentan que estaban vendiendo tortas individuales básicamente de un emprendimiento personal, le consultamos que si estaban atendiendo público y nos comentan que estaban ocupados entregando los productos del emprendimiento. Nos dirigimos a su superior jerárquico para consultar si estaba en conocimiento y nos comenta que no sabía, fue directamente a la oficina y les prohibió estrictamente estas prácticas, señalando que hayan o no usuarios solicitando servicios, no pueden ni deben ocupar tiempo y espacio laborales para intereses personales, pidió a la inmediatez abrir las puertas para atender al público que lo requiera y solicitará al Sr. Alcalde investigar lo relatado para verificar supuestas responsabilidades de los funcionarios.*

Ejemplo 2: *El día martes llegó un comunicado que la Dirección de Tránsito se cerraba durante el segundo semestre desde las 15:00 horas hasta el cierre del edificio municipal. Esto sorprendió a todos ya que no fue solicitado al Sr. Alcalde. Al instante fue el mismo Alcalde el que fue a fiscalizar la medida tomada por Tránsito, y se encontró sorpresivamente que el Director de Tránsito estaba en clases virtuales de un postgrado, desde las 15:00 hasta las 17:00 horas, es por eso que no atendía*

en dicho horario. El Sr. Alcalde fue enfático que se cometieron dos grandes errores, no informar ni solicitar autorización para estar ausente las tardes y ver la posibilidad de cursar el postgrado de forma legal, y utilizar espacio físico, tiempo laboral y recursos públicos, como el computador, escritorio, silla, wifi y otros para fines particulares y de interés personal. Por lo que a la inmediatez instruyó investigación sumaria para esclarecer los hechos y verificar responsabilidades.

6.3 Conflictos de intereses: Como funcionarios de la Municipalidad de San Nicolás evitaremos cualquier situación en que nos veamos, de manera directa o indirectamente beneficiados por algún tercero, así como también aquellas situaciones que impliquen la posibilidad de beneficiar a otro, en el marco de las funciones que realizamos en desmedro del interés público, como negociaciones u otras acciones que puedan constituir un trato preferencial real o aparente, particularmente cuando la relación con la contraparte haga presumir falta de independencia o parcialidad.

En caso de que cualquier funcionario Municipal de San Nicolás, enfrente un conflicto de interés, deberá informar a la brevedad a su superior jerárquico e inhabilitarse del proceso en cuestión, guiado siempre por los principios de legalidad y probidad administrativa.

Ejemplo: *Soy parte de la comisión evaluadora en la licitación sobre una obra vial en nuestra comuna y analizando las propuestas, un directivo que forma parte de la comisión nos comenta que un primo está postulando y señala que tiene experiencias en este tipo de proyectos, incitando a todos a evaluar de buena manera a este sujeto lo que generó ruidos y se inició una investigación sumaria para ver posibles responsabilidades. Posteriormente fui designado como fiscal de la investigación, sin embargo, al abrir la carpeta investigativa me percaté que el oferente, primo del directivo, resulta ser un ex compañero mío de Universidad, por*

lo que de inmediato le solicité a la Administración y al Sr. Alcalde mi inhabilitación para el proceso investigativo por posible conflicto de intereses o imparcialidad.

6.4 Rechazo al tráfico de influencias: Como funcionarios Municipales de San Nicolás, nos aseguraremos que nuestras decisiones y acciones no se tomen a raíz de presiones o influencias de cualquier índole, que afecten la libertad, imparcialidad y trato igualitario que nos debe guiar. De igual forma los funcionarios Municipales aseguraremos la no utilización del cargo para obtener beneficios personales o de algún tercero.

Ejemplo: *Dentro de mis labores, me dedico a evaluar cotizaciones relativas a compras públicas y mi jefe directo, antes de asumir el cargo que actualmente ocupa, formó parte de una de las empresas que está siendo evaluada para la adquisición de computadores, impresoras y artículos de oficina, por lo que me pidió que tuviera consideración y preferencia, al momento de cotizar para compra de tonner, cartuchos, computadores y otros artefactos.*

Me sentí un poco presionado y casi obligado debido a cotizar e incluso a comprar con la empresa, ya que con el tiempo se necesitaba adquirir productos de esta índole y siempre mi jefe me consultaba si cotizaba con ellos. Esta situación es grave considerando que esta empresa actualmente es administrada por la pareja de mi jefe directo, es por esto y por mi ética de servicio, que de inmediato se lo comuniqué a quien correspondía para que se investigara, lo que terminó en anotación de demérito para mi jefe directo y mejorando el proceso de compras, fomentando que las adquisiciones en general sean más verídicas.

7. COMPROMISO CON AQUELLOS QUE SE RELACIONA LA MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS.

7.1 Presiones, regalos o pagos indebidos: Para mantener una imagen intachable, no solicitamos o aceptamos regalos, invitaciones, favores o beneficios de cualquier tipo en el desarrollo de nuestras funciones, evitando así que nuestros procesos o toma de decisiones no se vean comprometidas, además, no aceptamos presiones indebidas, ni regalos, ni pagos por nuestros servicios, fuera de las remuneraciones propias de nuestro cargo.

Ejemplo: *Un vecino de la comuna se dirigió a la Municipalidad de San Nicolás para poder adquirir una patente comercial para una tienda, la cual ya estaba en funcionamiento, es decir, venía a regularizarla. Cuando estaba llevando a cabo el proceso, funcionarios municipales se percataron que no cumple los requisitos por falta de permisos de edificación. El vecino al enterarse que no cumplía los requisitos, nos ofreció a los colegas y a mi persona productos de su tienda a elección, lo cual todos al mismo tenor, quedamos sorprendidos y le negamos rotundamente lo ofrecido y continuar con el proceso de regularización de patente comercial, solicitándole que se dirija a la Dirección de Obras para regularizar primero los permisos de edificación.*

7.2 Promoción de la Transparencia y Probidad: La Municipalidad de San Nicolás, rechaza cualquier acción tendiente a obtener indebidamente una ventaja o derecho, que se presenta entre un servidor Municipal y un particular. Es menester aclarar que no solicitaremos ni aceptaremos recibir mayores derechos de los que están señalados por razón de nuestro cargo, ni beneficio económico alguno para nosotros o un tercero para omitir un acto debido propio del cargo, o para ejecutar un acto con infracción a los deberes del mismo.

Ejemplo: *El día viernes pasado fui testigo de un hecho en el Centro de Salud Familiar de la comuna. Había una gran cantidad de vecinos sannicolasinos esperando atención de urgencia, de repente ingresa al CESFAM un funcionario municipal el cual si bien ingresó con notable falta de energía, solicitó enfáticamente que lo atendieran preferencialmente por ser funcionario, mostrando su credencial de identificación municipal. Los funcionarios de salud le hicieron saber que la única manera de atenderlo antes es que la gravedad de su problema sea mayor al de la gente que está esperando en sala de urgencias, y le comentaron frente a todos los vecinos que no es requisito para agilizar atención de salud, el ser funcionario municipal.*

7.3 Transparencia en la entrega de la información: Como Municipalidad de San Nicolás nos comprometemos a mantener habilitados los canales de consulta con el fin de facilitar el acceso a la información pública a cualquier ciudadano que la requiera. Procuraremos atender los requerimientos de la ciudadanía cumpliendo siempre los plazos legales con que contamos para ello. El carácter y la voluntad de los funcionarios Municipales para facilitar información siempre deberá ser proactiva y positiva sin generar obstáculos para el usuario o usuaria que solicite información.

Ejemplo: *Un vecino llegó a la Municipalidad consultando por un Contrato de Comodato y la posibilidad de tener en sus manos una copia del contrato, se le hizo saber que para solicitar información hay que guiarse por la Ley N° 20.285 la cual regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información. Asesoramos al vecino y le facilitamos el formulario para solicitar información pública, él ingreso la solicitud, se derivó a la Oficina de Transparencia, ellos hicieron llegar la solicitud a quien corresponde, la unidad respondió y se le hizo entrega dentro de los plazos establecidos mediante la vía que él solicitó en el*

formulario, recepcionando conforme la información y terminando el proceso de solicitud de información.

7.4 Compromiso con el Medio Ambiente: Nuestro compromiso institucional con el medio ambiente es pleno.

Es por ello que mediante las gestiones del equipo de medio ambiente municipal, a través, del Ministerio de Medio Ambiente, por intermedio del Sistema Nacional de Certificación Ambiental Municipal, hemos acreditado el expediente enviado por la Municipalidad de San Nicolás el año 2021, dando cumplimiento a los requisitos correspondientes al segundo nivel del Sistema de Certificación Ambiental Municipal. En este tenor el Ministerio de Medio Ambiente ha resuelto que este municipio y todos sus funcionarios obtengan la Certificación Ambiental Nivel Intermedio. Esto ha quedado en constancia en el registro CAM270/NIDGAL/MMA2019.

Ejemplo: *La renovación del antiguo edificio consistorial, por un proyecto de casi \$3.800 millones ya financiado y en etapa de firma de contrato para la construcción de este, permitirá una vez que esté ejecutado el ahorro de recursos en servicios de agua, alcantarillado, electricidad, gas, sumado a la eficiencia energética del edificio en sí mismo; además de la prestación de mejores y mayores servicios municipales.*

San Nicolás tiene un sello ambiental y agroecológico comunal, que se ratifica con la creación de una nueva ordenanza aprobada por el concejo municipal el 22 de diciembre del año 2022, denominada Ordenanza para la protección y conservación del medio ambiente, el fomento de la agroecología y la salud ambiental de la comuna de San Nicolás.

8. CONSULTAS Y DENUNCIAS.

Las consultas serán recibidas a través del correo electrónico de oficina de partes, el cual es oficinadepartessannicolos202@gmail.com, con detalle del nombre, rut,

teléfono móvil, correo electrónico, dirección domiciliaria de quien consulta y formato en el que desea la respuesta, es decir, correo electrónico o de forma presencial formato oficio ordinario; o de igual manera, puede hacer ingreso de la consulta de forma presencial vía carta dirigida al Sr. Alcalde de San Nicolás, quien evaluará la solicitud y derivará con el Comité de Integridad y/o a su colaboradora, la encargada de Personal municipal.

Para efectos de denuncias, las cuales correspondan por faltas a la integridad, por acoso laboral, hostigamiento, abuso sexual,

dirigidas al Sr. Alcalde, una vez recibida será derivada con instrucciones al comité de integridad para que de manera formal , y las denuncias serán recibidas a través de cartas anónimas y/o certificadas, a su vez se dispondrá de un link en la intranet municipal el cual derivara a un formulario anónimo para ingresar las denuncias correspondientes las cuales serán leídas, debatidas y evaluadas por los miembros del comité de integridad municipal, para la correcta ejecución e investigación de los hechos para así dictar las medidas u/o sanciones a los hechos denunciados.

9. 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.

10. 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, creando con ello condiciones laborales degradantes u hostiles, y que tenga como resultado para él los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, poniendo en riesgo además el desempeño laboral de la víctima.

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-, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo o causen un menoscabo en su integridad o en su vida privada. En este sentido, y para efectos de nuestro Código, entendemos el acoso sexual en su sentido más amplio, sin importar su procedencia (puede ser ascendente, descendente u horizontal), y por cualquier forma en que se manifieste (por ejemplo, comentarios de doble sentido, insinuaciones verbales, contacto físico, etc.).

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, directa 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.

Ética: La correcta actuación vinculada a la moral y que establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión.

Inclusión: Políticas y directrices al interior de un Servicio que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales, para otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellas personas que presentan alguna característica de desventaja, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente a quienes no presentan una situación desaventajada y que desean incorporarse o mantenerse en la Institución.

Probidad: El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honrada, observando una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal del cargo, 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. Por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso; etc.

*Definiciones entregadas por el Servicio Civil.



Código de Ética Municipalidad de San Nicolás



*SAN NICOLÁS
PARA TODOS*