



Firmado digitalmente por
Pablo Fuentes Vallejos
Alcalde de Villa Alegre



El presente documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica la ley N°19.799. Su validez puede ser consultada a través del código QR, o en el sitio web valida.villalegre.cl

Firmado digitalmente por
Claudia Berrios Nilo
Secretario Municipal

El presente documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica la ley N°19.799. Su validez puede ser consultada a través del código QR, o en el sitio web valida.villalegre.cl

**REF: APRUEBA CÓDIGO DE ETICA
MUNICIPAL**

VILLA ALEGRE,

DECRETO N° 329

Lunes, 05 de febrero de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

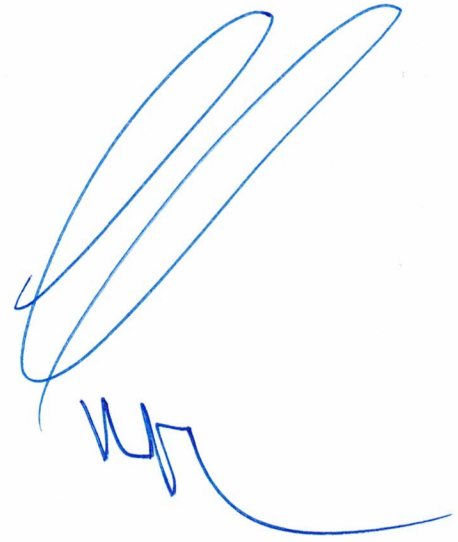
- 1.- El Oficio N° 871 de fecha 07 de octubre de 2022 dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo mediante el cual se nombra al Coordinador y a los integrantes del Comité de Integridad Pública.
- 2.- Que, como funcionarios públicos municipales tenemos la obligación de mantener una conducta intachable y un desempeño honesto y leal a nuestra función o cargo, siempre con preminencia del interés general por sobre el particular, y es justamente, en virtud del compromiso que hemos asumido en nuestro actuar, es que decidimos recoger los lineamientos que nos guían en un solo texto. El presente Código de Ética, tiene por objeto dar a conocer los valores que reflejan nuestro actuar y labor con la comunidad de Villa Alegre, y explican cómo las cualidades que valoramos nos ayudan y guían en la labor que desempeñamos día a día, siendo una orientación para la toma de buenas decisiones y una pauta para resolver asuntos que podrían implicar dificultades.
- 3.- Que, el presente Código de Ética busca ser una herramienta para el correcto desempeño de la función pública.
- 4.- Las atribuciones que me confiere la ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, he resuelto dictar el siguiente:

DECRETO EXENTO:

- 1.- APRUEBASE el Código de Ética que se adjunta al presente Decreto.
- 2.- DESÍGNASE a don Jorge Campos Flores, funcionario de planta grado 7° de la E.M.S como encargado de responder consultas y otorgar asesoría respecto de los temas tratados en el presente Código de Ética.
- 3.- PUBLÍQUESE el presente Código de Ética Municipal en la página de Transparencia Activa por parte de Secretaría Municipal a efectos de que se tome conocimiento del Código.
- 4.- NOTIFÍQUESE el Código de Ética a todos los funcionarios por parte de Secretaría Municipal.

CLAUDIA VERONICA BERRIOS NILO
SECRETARIO MUNICIPAL

PABLO FUENTES VALLEJOS
ALCALDE



CÓDIGO DE ÉTICA

MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

AÑO 2023



CONTENIDO:

- CARTA DEL ALCALDE
- ANTECEDENTES GENERALES
- METODOLOGIA DE LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA
- VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE
- COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE Y DE LOS FUNCIONARIOS/AS
- COMPROMISOS CON LA COMUNIDAD, PROVEEDORES Y ORGANISMOS DEL ESTADO
- MECANISMO DE DENUNCIAS Y CONSULTAS
- SANCIONES
- COMPROMISO
- GLOSARIO



Estimados funcionarios, funcionarias y comunidad:

La Municipalidad de Villa Alegre reconoce la importancia de mejorar nuestros servicios a la comunidad y regular el comportamiento de nuestros funcionarios y funcionarias en línea con la probidad, transparencia y ética. Para alcanzar este objetivo, presentamos nuestro Código de Ética Municipal (CEM).

En este contexto, es esencial someternos a procesos que guíen las acciones de nuestros funcionarios y funcionarias de acuerdo a los principios éticos, de probidad y transparencia. Estos procesos deben servir de base para regular nuestras acciones y decisiones, siempre respetando la dignidad, integridad y diversidad de las personas, tanto funcionarios como usuarios, de acuerdo con la legislación vigente.

Este enfoque ético y responsable debe ser el pilar de una gestión municipal eficiente y eficaz. Recordemos que estamos aquí para prestar un servicio municipal en beneficio de la comunidad, en cumplimiento del mandato popular y la legalidad vigente.

**PABLO FUENTES VALLEJOS
ALCALDE**



ANTECEDENTES GENERALES

Qué es un Código de Ética:

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.

A quién está dirigido:

Este código está dirigido a **todas las personas que trabajan en la Municipalidad de Villa Alegre y sus servicios traspasados (Departamento de Salud y Departamento de Educación)**, cualquiera sea su estamento e independiente del tipo de relación contractual que los una al Municipio.

Cuál es su objetivo:

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



METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN:

47

El Código de Ética tuvo como etapa previa a su elaboración la constitución del Comité de Integridad Pública conformado por el coordinador de integridad que en este caso es el Director de Control, funcionarios/as representantes de los gremios tanto del Municipio, Departamento de Salud y de Educación, un representante de la unidad jurídica y de la unidad de recursos humanos del municipio, cuyo función es representar a los funcionarios y funcionarias incentivando la participación y el compromiso con la institución y robusteciendo las confianzas en las relaciones laborales, luego de la conformación del comité se prosiguió con el **proceso de difusión** de información sobre lo que es un Código de ética y su importancia, se realizaron cápsulas que fueron compartidas con la mayor cantidad de funcionarios y funcionarias a través de sus correos electrónicos. Tras ello se realizó un **diagnóstico participativo** que se desarrolló en base a una encuesta online a todos los/as funcionarios/as, encuesta elaborada por Contraloría General de la República. Ésta fue respondida por 779 funcionarios cercano al 93% del universo de un total de **837 funcionarios/as de la Municipalidad, Departamento de Salud y Departamento de Educación de la comuna**, como así también de los grupos de discusión que se conformaron tanto en el municipio como en los servicios traspasados, los cuales se integraron de grupos de entre 4 a 8 funcionarios de un mismo escalafón con un moderador y con una persona que tomaba notas a partir de estas técnicas de **recolección de información**, se logró conocer los valores que, según los/as funcionarios/as caracterizan a nuestra municipalidad, identificando riesgos éticos y determinando las fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas. Los resultados del diagnóstico orientaron la **redacción** del presente Código de Ética de la Municipalidad de Villa Alegre teniendo además en consideración las recomendaciones dadas por la Alianza Anticorrupción UNCAC, iniciativa público – privada que promueve los objetivos de la Convención de Naciones Unidas contra la corrupción (UNCAC) en Chile, define como parte de sus principios, la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en todos los niveles del estado y en la sociedad en su conjunto.

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



colaborando en la prevención y la detección de situaciones reñidas con la ética y la probidad.

Luego de redactado nuestro Código de Ética y una vez aprobado mediante Decreto Alcaldicio se realizará la etapa de difusión y capacitación final con el objetivo de que todos los funcionarios y funcionarias puedan conocerlo y aplicarlo en su función diaria.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

1.- VALORES DE LA INSTITUCIÓN:

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

1.2.- Compromiso: Los funcionarios y las funcionarias nos comprometemos con nuestra institución y utilizamos todas nuestras capacidades, con el fin de llevar a cabo los desafíos Institucionales. Para ello nos comprometemos a informarnos de los principales instrumentos de planificación, de gestión, identificando cuales son nuestras obligaciones y cumpliendo a cabalidad con ellas, aportando al trabajo en común con la mayor disposición.

1.3.- Probidad: Los funcionarios y funcionarias debemos mantener una conducta honesta e íntegra, donde el interés común prime por sobre el particular, de modo tal que no utilizaremos ni el cargo ni los recursos municipales para conseguir beneficios o privilegios personales, y seremos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.

Una persona íntegra es una persona recta, proba, intachable. Un funcionario íntegro es aquel que actúa con honestidad, proactividad y transparencia. Por tanto, nos comprometemos a realizar nuestras tareas de forma imparcial y objetiva, rechazando presiones o donativos que signifiquen privilegiar en forma indebida o tratar con favoritismo



a una persona, empresa o institución por sobre otra, exceptuando aquellos donativos oficiales y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. Declararemos oportuna y honestamente los conflictos de interés que pudiésemos tener, y nos abstendremos de actuar en ellos, salvo instrucciones superiores. No haremos uso de información privilegiada para beneficio personal o de terceros.

1.4.- Profesionalismo: Describe todas aquellas prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas de respeto, la mesura, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeña. Por ello todos asumiremos que nuestra labor, independiente de lo sencilla que parezca, debe ser hecha con rigurosidad y compromiso, asumiendo que la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios, tanto internos como externos, dependerán de nuestro actuar. Por tanto, excluirémos de nuestro lenguaje expresiones como “no es mi tema” o “no me compete”, sin aportar desde nuestros conocimientos, experiencias o expertiz, a la solución de los problemas que requieran nuestra participación.

1.5.- Transparencia: Los procedimientos y en especial nuestra página WEB facilitan el acceso a toda la información que la normativa permite y que le concierne e interesa a la opinión pública, lo que facilita el control ciudadano. Por consiguiente, colaboraremos con la información pública que se nos requiera y entenderemos que las personas hacen uso de un derecho constitucional que debemos garantizar.

1.6.- Inclusión: Asumiendo que todos somos distintos, velaremos por un trato donde todas las personas se sientan respetadas, donde nadie se sienta discriminado y se generen políticas de inclusión a las personas con situaciones que requieran tratos especiales para velar por la plena satisfacción de sus necesidades, como proporcionar acceso equitativo, haciendo ajustes permanentes para permitir la participación de todos y valorando el aporte de cada persona a la sociedad.



2.- NUESTROS COMPROMISOS:

2.1.- RESPETO: El respeto es garantía de transparencia y buena comunicación. Por tanto, la Municipalidad de Villa Alegre, 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: Un funcionario siempre anda de mal genio dando malas respuestas, ante solicitud de requerimientos. Analizada la situación de parte de los Directivos y del Comité Paritario se solicita al funcionario cambiar actitud y mantener en lo posible en forma permanente una actitud de respeto y cordialidad con sus pares y jefaturas. El funcionario reflexiona ante lo solicitado y se compromete a cambiar su actitud.

2.2.-RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN: La Municipalidad es un ambiente libre de discriminación; no es aceptable un trato diferente o prejuicioso por razones personales y/o arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, apariencia física, entre otras razones.

Ejemplo: Dentro de los programas que prestan servicios en el Municipio existe un funcionario de nacionalidad extranjera el cual no ha sido considerado y no se ha invitado a una de las actividades recreativas que se organizaron dentro del Municipio, lo cual causó molestia y tristeza en la persona al sentirse discriminado por su procedencia, al enterarse de esto la comisión organizadora sostuvieron una conversación y se dieron cuenta que estaban cometiendo una discriminación de origen al no considerarlo, se disculparon con él y se comprometieron a que no se repetiría mas esta situación.



Handwritten signature in blue ink.

2.3.- RECHAZO AL ACOSO SEXUAL: Está estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de conducta que constituya acoso sexual, entendiéndose por esta cualquier acción de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o funcionaria afectada. El acoso puede ser físico (contacto) o mediante otro medio, ya sea de forma verbal, correo electrónico, cartas, etc.

Ejemplo: Funcionarias han manifestado su rechazo a que en los saludos constantes y permanente con beso en la mejilla buscan los labios analizada la situación en reuniones Comité Técnico Administrativo Municipal integrada por los Directores de Departamento de acordó redactar un instructivo que diera cuenta del rechazo manifestado por las funcionarias y solicitando prudencia al momento de los saludos entre funcionarios.

2.4.- RECHAZO AL ACOSO Y MALTRATO LABORAL: Rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento ejercida por jefaturas, pares o subordinados, en contra de otros funcionarios o funcionarias. El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Los tipos de acoso laboral pueden ser: psicológico, físico, o abuso de poder.

Ejemplo: Llegada una nueva administración proceden a sacar de sus funciones habituales a una funcionaria de planta encargada de un programa, se le quitan las claves de acceso a plataformas, le piden la oficina que ella ocupó por años, es más le sacaron sus cosas y se las dejaron arrumbadas, luego la trasladan a otras dependencias dentro del Municipio, le dejan de asignarle labores, ante tal hostigamiento la funcionaria reacciona y concurre ante la Mutual de Seguridad quien tras una investigación establece que la funcionaria presenta problemas de salud por Acoso Laboral ejercido por el empleador, la Mutual hace las recomendaciones al empleador para que cambie su actitud con la funcionaria en cuestión y le indica que debe dejar que esta cumpla sus labores como corresponde.

2.5.- RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS: Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Villa Alegre 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.

Ejemplo: Se han detectado diferentes situaciones relacionadas con las infracciones cursadas por el equipo de seguridad ciudadana respecto a vehículos mal estacionado en la vía pública. El encargado de Seguridad Pública y Ciudadana recibe solicitudes de parte de directivos de la propia Municipalidad para dejar sin efecto los partes cursados y no darle curso al Juzgado de Policía Local para que se haga efectivo el pago de las infracciones, analizada la situación en reuniones de Comité Técnico Municipal se ha hecho presente que tales prácticas van en contra de la ética municipal y que se deben dejar de producir tales solicitudes por parte de los funcionarios.

2.6.- 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 denunciaremos inmediatamente ante las autoridades competentes.

Ejemplo: El funcionario encargado de adquisiciones está por adjudicar una licitación pública y recibe un llamado del propietario de una de las empresas que está participando en esta licitación el que le ofrece un viaje al extranjero a cambio de que sea su empresa la que se adjudique la licitación ante lo cual el funcionario responde con un rotundo NO al ofrecimiento y le advierte al empresario que realizará la denuncia respectiva.



3.- COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN:

Tal como la Municipalidad se compromete con quienes trabajan en ella (derechos), también sus trabajadores/as adquieren compromisos con la entidad (deberes). Entre los que se destacan:

3.1.- No ocupar tiempo de la jornada laboral o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos al Municipio. Debemos dedicarnos en nuestra jornada exclusivamente a cumplir las tareas encomendadas, no realizar actividades personales en horario de trabajo.

Ejemplo: A un funcionario auxiliar se le encomienda ir a dejar correspondencia a una institución a otra comuna y su jefatura le encarga que luego de eso pase a un local a pagarle las cuentas de su casa, ante lo cual el auxiliar le indica que puede tener problemas por el favor que le está pidiendo, ante esto la jefatura recapacita y le dice que mejor lo hará él luego de su jornada laboral para evitar cualquier inconveniente.

3.2.- No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros: Los funcionarios y funcionarias debemos reconocer que en el desarrollo de nuestras labores utilizamos recursos que son Públicos y que estos deben ser ocupados de forma eficiente para los fines institucionales por lo que no debemos usar los bienes públicos para nuestro propio beneficio.

Ejemplo: Un director solicita a un funcionario auxiliar para que concurra a su domicilio a efectuar la compra de una recarga de gas a lo cual el funcionario le indica que estas no son actividades propias del municipio por lo cual se niega a realizar lo solicitado.

3.3.- 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.



No utilizaremos, ni divulgaremos 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.

Ejemplo: Se accede a las fichas de pacientes que son conocidos por algunos funcionarios a fin de indagar que enfermedades padecen y comentar esto con otras personas dentro y fuera del servicio, al señalarles que si algún paciente se entera de esto los puede denunciar dejan inmediatamente de revisar las fichas y dejan de comentar e indican que no lo volverán a realizar ya que se trata de información confidencial.

3.4.- No realizamos actividades de tipo político electorales dentro de la jornada laboral, ni usamos los bienes, vehículos ni recursos públicos en este tipo de actividades: Entendiendo que todos los recursos que utilizamos en nuestras funciones son Públicos, queda prohibido sin excepción utilizarlos para el desarrollo de cualquier actividad política o electoral.

Ejemplo: Una funcionaria que es miembro de un partido político es sorprendida durante su jornada laboral entregando afiches a unos vecinos a favor del candidato que ella apoya, esto se pone en conocimiento del jefe del servicio y la funcionaria es citada para ponerle en conocimiento que esta práctica está totalmente prohibida y que debe dejar inmediatamente de realizar propaganda política en su horario laboral, ante lo cual la funcionaria se compromete a que no volverá a realizar propaganda política en consideración a su calidad de funcionaria municipal.

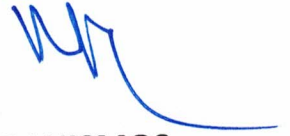
3.5.- Se debe evitar el conflicto de interés: Debemos asegurarnos de que el interés financiero o personal de cada funcionario o funcionaria no influyan en nuestra función pública. Por lo que no debemos intervenir en asuntos en los que tengamos un interés personal.



Ejemplo: Hay un funcionario que forma parte de una comisión de un concurso público para proveer un cargo municipal al cual está participando su hermano, ese funcionario integrante de la comisión del concurso debe necesariamente inhabilitarse del análisis de la información que presentó su hermano.

3.6.- Negociaciones incompatibles: En nuestra Municipalidad respetamos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitaremos siempre que se contraponga el interés individual por sobre el interés público. Debemos garantizar la integridad y rectitud de las actuaciones de nuestros cargos públicos y no tomaremos parte de un contrato u operación en la que podamos estar interesados de forma directa o indirecta, ya que esto podría revestir conflicto de interés.

Ejemplo: Uno de los integrantes que forma parte de una comisión evaluadora para una licitación pública fue gerente de una de las empresas que está participando de esta licitación y conoce a los propietarios de ésta, el integrante debe abstenerse y dar a conocer esta situación ya que podría eventualmente favorecer a la empresa de la cual fue parte contraviniendo la probidad y ética funcionaria.



4.- COMPROMISOS CON LA COMUNIDAD, PROVEEDORES Y ORGANISMOS DEL ESTADO:

4.1.- 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.

4.2.- 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.

4.3.- No recibimos regalos ni pagos indebidos: Como funcionarios y funcionarias municipales debemos sujetarnos al principio de probidad administrativa, sobre todo en lo referente a la recepción de donativos, regalos u obsequios, por lo tanto, entendemos que no debemos solicitar o aceptar regalos, invitaciones, favores o beneficios de cualquier tipo en el desarrollo de nuestras funciones.

4.4.- Promover 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.



5.- MECANISMOS DE CONSULTAS Y DENUNCIAS:

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 Control Interno, la cual se encargará de generar o gestionar una respuesta.

Cuando un funcionario o funcionaria observa una conducta que atente contra la probidad, es su obligación denunciarlo a través de los mecanismos oficiales, para que sea dirigido al Jefe de Servicio, quien deberá resolver sobre la procedencia o no de una investigación sumaria o sumario administrativo.

En todo caso, la Ley establece medidas de protección para los funcionarios y las funcionarias que realicen estas denuncias.

Asimismo, debe recordarse que es obligación de los funcionarios y las funcionarias denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía de los delitos o presuntos delitos que tomen conocimiento en el desarrollo de sus funciones, tal como señala el Estatuto Administrativo Ley 18.883.

Si el funcionario o funcionaria considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan el principio de probidad administrativa, podrá formular su denuncia ante la Contraloría General de la República, pudiendo utilizar el portal Contraloría para denuncias de funcionarios públicos.

6.- SANCIONES: Se aplicarán las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo, cuando los funcionarios o las funcionarias incurran en una infracción a sus deberes y obligaciones y ésta fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria. Las sanciones podrán ir desde la censura hasta la destitución, según los antecedentes y circunstancias que se establezcan en el correspondiente proceso disciplinario.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y 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/a, 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.



COMPROMISO

Como miembro de la Municipalidad de Villa Alegre, tengo plena claridad 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 Villa Alegre. Mi comportamiento en la municipalidad de Villa Alegre se expresará en los valores éticos y de probidad que debemos tener como funcionario. Así también, procuraré que se cumplan cada uno de los puntos establecidos en este código de ética y evitar todas aquellas acciones o decisiones que puedan contravenirlo.



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).

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.