



MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

# Código de Ética





# **Código de Ética**

Municipalidad de Curarrehue

Agosto 2019  
Comité de Integridad Municipalidad de Curarrehue



**CONTENIDO**

<b>1.PRESENTACIÓN</b>	<b>9</b>
1.1 MENSAJE DEL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE	9
1.2 ANTECEDENTES DE LA ÉTICA EN CURARREHUE	11
1.3 ¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?	11
<b>1.4 DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS Y LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE EN EL MARCO DEL CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>12</b>
1.4.1 POR PARTE DE LAS JEFATURAS	12
1.4.2 POR PARTE DE TODOS LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS	12
<b>2.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES</b>	<b>13</b>
2.1 MISIÓN	13
2.2 VISIÓN	13
2.3 VALORES	13
2.3.1 KÛME MOGEN	13
2.3.2 SOLIDARIDAD	14
2.3.3 PARTICIPACIÓN	15
2.3.4 COLABORACIÓN	15
2.3.5 INCLUSIÓN	15
2.3.6 RESPETO	16
2.3.7 COMPROMISO	17
<b>3.COMPROMISOS</b>	<b>18</b>
3.1 DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS	18
3.1.1 RECONOCIMIENTO DEL BUEN DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS	18
3.1.2 PROMOCIÓN DE RELACIONES DE RESPETO ENTRE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS Y/O JEFATURAS	19
3.1.3 RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN	19
3.1.4 RECHAZO AL ACOSO SEXUAL	20
3.1.5 RECHAZO AL ACOSO LABORAL	20



3.1.6 PREOCUPACIÓN POR LAS CONDICIONES LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS .....	21
3.1.7 TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO .....	21
3.1.8 COMUNICACIONES INTERNAS TRANSPARENTES <sup>13</sup> .....	22
3.2 COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN .....	23
3.2.1 USAR ADECUADAMENTE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN .....	23
3.2.2 REDES SOCIALES .....	23
3.2.3 NO REALIZAR DENTRO DE SUS ACTIVIDADES PÚBLICAS, ACTIVIDADES DE TIPO POLÍTICO-ELECTORALES. ....	24
3.2.4 UTILIZAR LA JORNADA LABORAL EXCLUSIVAMENTE PARA EL TRABAJO .....	25
3.2.5 EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS .....	25
3.2.6 RECHAZAR EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS .....	26
3.2.7 USAR CORRECTAMENTE LA INFORMACIÓN RESERVADA .....	26
3.2.8 MALVERSACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS .....	26
3.2.9 FRAUDE AL FISCO .....	27
3.2.10 NEGOCIACIONES INCOMPATIBLES .....	27
3.3 RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA EL ORGANISMO .....	28
3.3.1 NO RECIBIR REGALOS NI BENEFICIOS .....	28
3.3.2 RECHAZAR EL SOBORNO .....	29
3.3.3 PROMOVER TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN .....	29
3.3.4 TRATAR CON RESPETO E IGUALDAD A USUARIOS Y USUARIAS, PROVEEDORES Y OTRAS INSTITUCIONES CON LAS QUE INTERACTUAMOS .....	30
3.4 COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE .....	30
4. CONSULTAS Y DENUNCIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA .....	32
4.1 CONSULTAS .....	32
4.2 DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO .....	32
5. SANCIONES .....	33
6. GLOSARIO .....	36



# CÓDIGO DE ÉTICA

## 1. PRESENTACIÓN

### 1.1 MENSAJE DEL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

#### **Estimados Funcionarios y Funcionarias:**

La Municipalidad de Curarrehue, se ha sumado a dieciséis municipios pioneros en materia de Alianza Anticorrupción (UNCAC) y a los esfuerzos del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), quienes se han unido en un trabajo en equipo junto a Contraloría General de la República y Servicio Civil, para guiar técnicamente el proceso de construcción de nuestro Código de ética.

Sin duda, la invitación a sumarnos, generó en cada uno de nosotros una expectativa y un diálogo interno respecto a qué entendíamos por ética y cómo ser mejores funcionarios y funcionarias. Nos abrió la oportunidad de diálogo comunal para construir juntos un gran acuerdo que se ha plasmado en el presente Código de Ética. Cada uno y cada una tuvo la oportunidad de participar y señalar su opinión, todas las unidades y áreas que componen nuestro municipio participaron activamente, lo cual quiero agradecer y resaltar especialmente. Esto hizo posible que los insumos y resultados obtenidos hayan sido la base en el desarrollo de un trabajo de acuerdos y construcción conjunta que ha guiado nuestro buen actuar afianzando la misión de servidores y servidoras públicos.

Hoy hemos avanzado en la tarea, no por esto finalizada, pues presentamos el deber ser del mejor funcionario y funcionaria público que queremos ser y que la Comuna necesita. Es el momento de poner a disposición de cada uno y cada una de ustedes nuestro Código de Ética, que da cuenta de los valores institucionales y el compromiso con la ética pública, constituyéndose en una guía para nuestro diario actuar.

Invito afectuosamente a todos y cada uno de los funcionarios y funcionarias a asumir responsable y honestamente la tarea del presente acuerdo, que se materializa en nuestro Código de Ética, para que con un compromiso real personifiquemos en cada actuar institucional el KúmeMogen, concepto esencial de nuestro pueblo mapuche para vivir en armonía en la interrelación personal, en la búsqueda del bien colectivo y con nuestra generosa naturaleza, trabajando con un fuerte compromiso por hacer de Curarrehue la Comuna que soñamos y construimos junto a nuestra Municipalidad.



Abel Paineñilo Barriga  
Alcalde Municipalidad de Curarrehue.

# “Cerro Las Peinetas”

## Comuna de Curarrehue

en mapudungun se dice **Millallipen**  
y significa  
“Los últimos rayos del sol  
que se reflejan en el cerro”.



## 1.2 ANTECEDENTES DE LA ÉTICA EN CURARREHUE

En la comuna de Curarrehue, las necesidades de la comunidad local y su participación en el progreso económico, social y cultural son los vectores de la administración pública que desarrolla la Municipalidad a través de sus servicios, actividades y programas. Curarrehue posee características propias y distintivas, en las que destaca la interculturalidad con una alta población de familias con ascendencia Mapuche, naturaleza exuberante y rica en recursos hídricos.

Hoy nuestra tierra enfrenta la peor crisis ambiental de la historia, debido a la suma de decisiones de generaciones pasadas que no consideraron el enfoque sustentable y sostenible en el desarrollo de la sociedad, generando pérdida de calidad de vida, y privación de derechos esenciales como lo es el territorio y el agua para vivir. Afortunadamente Curarrehue aún tiene el privilegio de ser una comuna con naturaleza prístina, por tanto, se declara como una comuna sustentable y comprometida con la sostenibilidad, que asume la responsabilidad de cuidar y proteger en forma imperativa y prioritaria su medio ambiente.

Conscientes además de la responsabilidad que significa asumir el rol de Gobierno Local, con la energía y herramientas de los trabajadores del sector público municipal, creemos necesario sumarnos a las políticas de transparencia y probidad, y nos comprometemos con los estándares del comportamiento ético que guíe nuestros pasos hacia la reflexión/acción de nuestra diaria labor institucional, asumiendo la filosofía de vida de la cultura mapuche presente en nuestro territorio.

## 1.3 ¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA?

Un código de ética es una herramienta que permite convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, con el objetivo de generar convivencia laboral en un ambiente de respeto e igualdad para las autoridades, funcionarios y funcionarias públicos.

Establece un marco de referencia general respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio claro y consensuado, que permite a las personas adecuar su conducta para tomar buenas decisiones frente a dilemas éticos en el ejercicio de sus funciones; independientemente del estamento y tipo de contrato.

## 1.4 DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS Y LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE EN EL MARCO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

### 1.4.1 POR PARTE DE LAS JEFATURAS

Adherirse fielmente a lo declarado en este código en su diario actuar.

Asegurar canales reservados para las consultas y denuncias para quienes lo requieran.

Promover y propender, para los funcionarios y funcionarias, la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Mantener la información disponible para los funcionarios y funcionarias respecto a los contenidos de este código, los valores consignados y las acciones a ejecutar en caso de falta a los principios de ética y probidad.

### 1.4.2 POR PARTE DE TODOS LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Derecho y deber a estar informados respecto a los protocolos que tenga la organización para resolver situaciones que puedan constituir faltas éticas y a la probidad administrativa, además de poder acceder a canales reservados en caso de consultas y denuncias.

Equilibrar la vida laboral, familiar y personal.

Actuar en coherencia con los lineamientos definidos en este código de ética.

## "Vista Playa Laguna Quillehue"

en mapudungun significa  
"Lugar donde se refleja la luna".



## 2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### 2.1 MISIÓN

La comuna debe generar condiciones y espacios para que sus habitantes se integren en los procesos de participación ciudadana. La comunidad debe promover entre todos los ciudadanos la identidad local, fortaleciendo a las organizaciones comunitarias para que se integren y desarrollen en todos los ámbitos.

### 2.2 VISIÓN

Una comuna en que las personas se desarrollen en un medio ambiente sustentable con respeto a la diversidad cultural, donde hombres y mujeres se sientan identificados y comprometidos a participar activamente en el desarrollo social, cultural y económico de su territorio y su comuna.

### 2.3 VALORES

Vivir la interculturalidad, en nuestro territorio, es comprender y comprometernos con llevar a la práctica un modo de trabajo y comportamiento acorde al AzMapu (la manera en que el mapuche, la naturaleza y el cosmos se deben ordenar) y el ItxofillMogen (la coexistencia armónica de los seres vivos con la naturaleza-biodiversidad). Lo anterior confluye en la amplia visión valórica ancestral del KūmeMogen (El Buen Vivir). Siendo este el primer valor que rige nuestro actuar. Asimismo en el ámbito contemporáneo y su marco institucional, podemos identificar un conjunto de 6 valores, los cuales se declaran para fortalecer y mejorar el actuar como funcionario, funcionaria y/o autoridad de la Municipalidad de Curarrehue en el ejercicio de su Función Pública.

#### 2.3.1 KūmeMogen

El KūmeMogen tiene como objetivo el restablecimiento de un conjunto de normas sociales (AzMapu), en el cual el bienestar del colectivo (incluida la naturaleza o el medio que provee la existencia) prevalece por sobre el bienestar individual. En este contexto, es relevante señalar que están presente los conceptos de:

Che (Persona) y de KaAntüChegeaymi (algún día serás persona),

entendiendo que la persona vive un proceso de aprendizaje desde que nace hasta que muere;

El de Ñichegen (ser persona), la calidad del Che, referido al desarrollo de la personalidad, ética, conducta social y otra.

FemekekilgeCherkenoPigeafuymi (No actúes de esa manera, pueden decir que no eres persona). Una mala acción lo excluye de su condición de persona.

Küzawfegen, (los valores del trabajo) Norgen (rectitud), KaYafügen (rigor) FeyMew Ta Yewmewkeyta che (son parten importante para el logro de hacerse persona); conceptos que se traducen como los valores del trabajo, la rectitud y el rigor, los cuales son parte importante para el logro de hacerse persona.

### Por ejemplo

Al habitar este territorio intercultural en fraternidad, me involucre aprendiendo su lengua mapuche e integrando respetuosamente los temas culturales en el servicio público diario, en los eventos cívicos, tales como celebración de año nuevo Wiñoytxipantü (la nueva salida del sol), chaliwun (saludo), en el área educativa, salud intercultural, turismo entre otros.

### 2.3.2 SOLIDARIDAD

Una persona solidaria no duda en colaborar y apoyar a todos aquellos individuos que se encuentran en situaciones desfavorecidas, lo que permite distinguirse de las personas indiferentes y egoístas ante sus compañeros y compañeras.

La solidaridad, junto con contribuir a superar las situaciones difíciles, nos permite sentirnos unidos emocionalmente, a quienes les brindamos apoyo para levantarse, a su vez sentirnos parte de un equipo humano que está dispuesto a ayudar y colaborar cuando uno mismo o una misma también lo requiera.

### Por ejemplo

Si un compañero o compañera tiene mucho trabajo ofrezco mi ayuda y me coloco a disposición para trabajar en conjunto en lo que pueda requerir de mí para sacar adelante su labor. No obstante, debo evaluar las prioridades

que me han sido asignadas por mi jefe directo e informarle de mi decisión.

### 2.3.3 PARTICIPACIÓN

Disponer al interior de la Municipalidad de instancias para el diálogo para una toma de decisiones informada desde las bases organizacionales. Los espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos y la realización de actividades conjuntas, que den cumplimiento a los desafíos institucionales.

#### Por ejemplo

Trabajamos en un Plan de desarrollo Comunal o una planificación de nuestro trabajo, invitamos a personas de distintas áreas, a aportar su mirada a expresar su opinión, valoramos sus aportes y evaluamos con criterios comunes y conocidos su incorporación al documento final.

### 2.3.4 COLABORACIÓN

Es un deber para los funcionarios, funcionarias y autoridades establecer mecanismos para obtener una adecuada coordinación y fluidez con las diversas jerarquías del sistema público, atendiendo los objetivos definidos por la autoridad y contribuyendo con ello al bienestar social.

#### Por ejemplo

Invito a un colega de otra área a redactar un documento cuyos objetivos involucran a todas las áreas: “El Plan de Reciclaje”, manifiesto mi voluntad de trabajar en conjunto y actúo en consecuencia asistiendo a las reuniones que he sido convocado o convocada, participando activamente, no importando si otros u otras fallan en su compromiso de asistencia.

### 2.3.5 INCLUSIÓN

Consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los funcionarios, funcionarias; usuarios, usuarias; beneficiarios, beneficiarias, con los mismos derechos y oportunidades. La no discriminación debe ser un principio que prime en la acción de la Municipalidad, tanto interna como externamente. En la igualdad de trato de la autoridad hacia sus funcionarios y funcionarias, entre los funcionarios y funcionarias y con los diferentes

actores externos (proveedores, usuarios, usuarias, organismos públicos, privados e institucionales, etc.) con quienes se relacionan.

### Por ejemplo

Un o una colega es contratado recientemente en el Municipio, se desconoce su lugar de procedencia y es tratado o tratada como “afuerino” o “afuerina” por quienes llevan más tiempo, generando distancias, prejuicios y desconfianzas por el sólo hecho de ser nuevo o nueva. Se le pide a los colegas apertura, colocarse en el lugar del otro u otra (empatía), para permitir que pueda integrarse de mejor forma para ser reconocido o reconocida como un miembro más que pueda aportar con su trabajo.

### 2.3.6 RESPETO

Es la valoración de la persona. Promover una convivencia pacífica, amistosa, deferente y cordial que no transgreda los límites interpersonales y laborales. Con esto resguardamos nuestro entorno laboral y el espacio a los usuarios y usuarias, rechazando la manifestación de violencia en cualquiera de sus formas.

Valorar los acuerdos y compromisos adquiridos actuando con responsabilidad en el marco de las funciones y deberes que nos han sido asignados.

### Por ejemplo

Debemos constituir una comisión de trabajo, yo me comprometo a asistir a una reunión determinada, pero faltando 5 minutos para la reunión, envío un whatsapp a la coordinación y le digo que se me presentó un imprevisto y que no podré asistir.

El efecto que provoca que alguien se desvincule del equipo puede incluso atentar contra la propia actividad en desmedro de la seriedad e importancia de un trabajo colaborativo, la confianza entre pares y entrega de un servicio de calidad a la comunidad.

### 2.3.7 COMPROMISO

Es la capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo del trabajo dentro del tiempo estipulado para ello y

garantizar la continuidad de éste aún en ausencia del titular.

Desde el punto de vista institucional la organización se compromete a gestionar las condiciones necesarias para llevar a cabo la labor encomendada.

### Por ejemplo

Producto de las fuertes lluvias se producen emergencias que dificultan el tráfico normal desde y hacia el trabajo. El funcionario o funcionaria comprende que su presencia en el servicio público, adquiere una nueva dimensión, puesto que en situaciones excepcionales seremos un aporte a la normalización de los servicios, por tanto debo buscar la forma de estar presente en el lugar de trabajo para estar a disposición de los equipos de emergencia. Comprometiéndome de esta forma con mi labor de servidor público a colaborar con quienes más lo necesitan.



## 3. COMPROMISOS

### 3.1 DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

#### 3.1.1 RECONOCIMIENTO DEL BUEN DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Las jefaturas se darán el tiempo para analizar y actualizar la definición de cargo, esto es funciones, dependencia, atribuciones y plan de trabajo para dar un marco de claridad y transparencia al rol del funcionario, por tanto las jefaturas podrán decidir con mayor claridad el cumplimiento de los objetivos propuestos para reconocer el trabajo de sus funcionarios y funcionarias, destacando aquellas acciones que realizan bien, asimismo los funcionarios y funcionarias también informarán a sus jefaturas aquellas acciones que a su juicio hayan sido bien realizadas.

Las jefaturas procuran mantener el buen desempeño a través de una comunicación efectiva y periódica, acompañando los procesos, de manera tal que pueda detectar brechas, cumplimiento o acciones destacadas.

Las jefaturas realizarán las felicitaciones en público ya sea en equipo reducido o ampliado y las recomendaciones en privado, sobre todo cuando apunten al mejoramiento de conductas personales. Se llevará un registro en la Hoja de Vida funcionaria de las acciones destacadas.

#### Ejemplo:

#### Situación:

“Un funcionario o funcionaria se destaca por su compromiso y aporte a la comunidad, entregando todo su esfuerzo para sacar adelante una actividad exitosa de celebración comunitaria.

Aparece una nota de reconocimiento en las redes sociales institucionales mencionando a quienes trabajaron y no se menciona explícitamente el nombre de la persona que organizó y coordinó la actividad.”

#### Solución:

“La Jefatura debe contemplar mecanismos de refuerzo positivo, en un proceso de monitoreo permanente que incorpore el refuerzo entre pares y que logre mejorar la convivencia interna como producto final. Destacar a quien se esfuerza por cumplir no debe generar rivalidad en el equipo.”

### 3.1.2 PROMOCIÓN DE RELACIONES DE RESPETO ENTRE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS Y/O JEFATURAS:

Nos comprometemos a realizar todos los esfuerzos por mantener una comunicación fluida, con respeto, honestidad y garantizada por la confianza mutua. Cumplir con el rol y funciones que nos han sido asignadas responsablemente, respetando el trabajo de mis compañeros y compañeras en pos de un clima laboral armonioso, independiente del cargo que ejerza dentro de la Municipalidad.

Considerar un deber el mantener las buenas relaciones porque de ello depende el producto de nuestro trabajo, que se manifiesta finalmente en una comunidad bien atendida.

#### Ejemplo:

#### Situación:

“Un director o directora ha asignado una labor específica a realizar a un funcionario o una funcionaria en particular. Al pasar el tiempo, el director o directora no se encuentra conforme con el desempeño de la labor realizada por el funcionario o funcionaria. Sin embargo, el director o directora comenta con otras personas la situación, sin antes aclarar ni informar al afectado o afectada, ya sea para notificar o corregir la forma de trabajo, generando chismes que a la larga llegan a la persona en cuestión y dañan su imagen pública y profesional”.

#### Solución:

“Para evitar la situación, el director o directora debe hablar con el funcionario o funcionaria, explicando la disconformidad con su desempeño. Si no lo hizo, el funcionario o funcionaria debe solicitar aclaración al director o directora y ser comunicado primero en el futuro”.

### 3.1.3 RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN:

Rechazamos cualquier trato diferente y perjudicial a una persona ya sea por su raza, género, ideas políticas, religión, procedencia, calidad jurídica y gremios.

#### Ejemplo:

#### Situación:

“En un concurso público para un cargo de planta, en la entrevista al

postulante, la comisión le consultó su opinión sobre el matrimonio igualitario. El entrevistado expresó su objeción a responder la pregunta.”  
Solución: “El presidente de la comisión solicitó las disculpas del caso y se continuó con el proceso.”

### 3.1.4 RECHAZO AL ACOSO SEXUAL:

Rechazamos todo tipo requerimiento de carácter sexual de una persona, por cualquier medio, no consentido por la persona afectada y que amenacen o perjudiquen su situación laboral u oportunidades en el empleo y que atente contra su dignidad.

#### Ejemplo:

#### Situación:

“En determinado servicio un Jefe ordenaba realizar trabajos en su oficina al término de la jornada diaria, la auxiliar obedecía en contra de su voluntad, pero lo hacía por temor a poner en riesgo su trabajo, ya que el Jefe, aún en su oficina a esa hora, siempre le insinuaba acercamiento íntimo.”

#### Solución:

“Al corto tiempo la auxiliar presentó una denuncia al jefe superior quien instruyó una investigación interna. Ante lo cual el Jefe renuncia a su cargo.”

### 3.1.5 RECHAZO AL ACOSO LABORAL:

Todo funcionario y funcionaria tiene el derecho y el deber a recibir y brindar un trato digno y cordial. Rechazamos todo tipo de abuso de poder, chismes, conducta de agresión física o psicológica, hostigamiento, maltrato, humillación, ya sea entre funcionarios, funcionarias, pares o de jefaturas en forma permanente u ocasional en el tiempo.

#### Ejemplo:

#### Situación:

“En una labor de atención de público un funcionario o una funcionaria recibe constantes correcciones de su jefatura directa en su espacio de trabajo y en presencia de público con palabras vulgares, alzando el tono de la voz, y haciendo bromas con intención de humillar y descalificar”.

**Solución:**

“El afectado o afectada como primera medida, debe solicitar a su Jefatura directa un espacio de conversación, si esto no fuera posible, debe escribir un informe detallando los hechos de la denuncia. Debe entregar una copia a su Jefatura directa (Unidad), y superior (Directivo/Alcalde), esto último dependiendo de la gravedad del hecho y conservar una copia con firma de recepción. La Jefatura jerárquicamente superior debe generar un informe al Alcalde para solicitar que evalúe y aplique el procedimiento administrativo correspondiente con el objetivo de esclarecer los hechos, ya sea investigación sumaria, sumario administrativo o desistir de aplicar alguno”.

**3.1.6 PREOCUPACIÓN POR LAS CONDICIONES LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS:**

El Municipio se compromete a realizar esfuerzos para mejorar las condiciones laborales a fin de colocar a disposición una infraestructura adecuada que permita resguardar la seguridad y bienestar de todos los funcionarios y funcionarias.

**Ejemplo:****Situación:**

“Se produce una deficiencia que afecta la infraestructura en las dependencias de uno de los departamentos municipales, las cuales no pueden ser usadas por falta de higiene y seguridad para sus funcionarios. Éstos, conociendo la situación financiera y de recursos del municipio para dar una solución rápida y definitiva al problema, no interrumpen el servicio que prestan, no paralizan sus funciones y se “acomodan” dentro de las posibilidades, para seguir desempeñándose en sus labores”.

**Solución:**

“Se informa al comité de higiene y seguridad, se constituye un equipo de trabajo que evalúa la gravedad de la situación, se estudia el traslado del personal y la solución estructural a la brevedad posible.”

**3.1.7 TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO**

Nos comprometemos a desarrollar ambientes de trabajo colaborativo implementando como base una buena comunicación y cooperación entre las diferentes áreas, direcciones y unidades para trabajar unidos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## Ejemplo:

### Situación:

“Soy invitado o invitada a formar parte de una comisión para trabajar un tema determinado, soy además invitado a las reuniones para tratar el tema, a veces voy, a veces no y no doy aviso al coordinador”

### Solución:

“Busco la forma de participar lo más activamente posible, honrando mi palabra, con una actitud propositiva y abierta. Si voy a faltar por alguna razón de fuerza mayor, doy aviso con anticipación y me preocupo de colocarme al día con lo acontecido en la reunión”

## 3.1.8 COMUNICACIONES INTERNAS TRANSPARENTES

Reconocemos la comunicación como la base y pilar del entendimiento y comprensión para cumplir con los objetivos institucionales, para eso se definen como canales formales de comunicación tanto digitales como por medio escrito los siguientes: página web institucional, correos institucionales, memorándum y oficios. Asimismo se asegura la disponibilidad de la información cuando ésta sea requerida por cualquier funcionario o funcionaria.

## Ejemplo:

### Situación:

“Una persona requiere información acerca del trámite solicitado por ella en un determinado departamento Municipal. Ha viajado desde el sector rural para hacer dicha diligencia. El funcionario que tiene que darle una respuesta, justo ese día, no se encuentra en la oficina (salió a terreno o está con permiso), por lo tanto no hay quien pueda darle una respuesta a su requerimiento y debe volver otro día”.

### Solución:

“Con una buena comunicación interna y coordinación, haciéndonos cargo que nuestro territorio es más amplio en sectores rurales que urbano y que a las personas les significa tiempo y costo económico llegar hasta la municipalidad para efectuar sus trámites, cualquier funcionario o funcionaria de la Unidad o del Departamento correspondiente debería estar en condiciones de atenderle respondiendo a las consultas o trámites, sin que ello signifique ni se tome como intromisión a la labor funcionaria de un o una colega, sino sea considerado como apoyo para la mejor atención a la

ciudadanía”.

### 3.2 COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN

#### 3.2.1 USAR ADECUADAMENTE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN:

Los recursos utilizados para el cumplimiento de las funciones son públicos, por esto los utilizaremos de manera eficiente pensando en el interés general y bien superior.

##### Ejemplo:

##### Situación:

“A un funcionario o funcionaria se le echó a perder su vehículo y recurrió al vehículo de la Municipalidad para transportar leña para su domicilio”.

##### Solución:

“Si el funcionario o funcionaria requiere utilizar un bien, debe realizar una solicitud a la dependencia de vehículos correspondiente, por ningún motivo puede hacer uso personal de los bienes municipales, ya que menoscaba la imagen del funcionario o funcionaria e incurre en falta a la probidad”.

#### 3.2.2 REDES SOCIALES

Las redes sociales se han convertido en una extensión de nuestro intercambio social en la cual podemos compartir todo tipo de información, en lo que respecta a información institucional no se difundirá a título personal por las redes sociales información que esté fuera del marco de las políticas de publicación y difusión de información existentes.

##### Ejemplo:

##### Situación:

“Por medio de la Red social Facebook institucional, se publicó un memorándum municipal el cual contenía información interna, que estaba dirigido a una Jefatura y ésta aún no lo conocía, por tanto no había emitido una opinión al respecto. Dentro del análisis realizado por la Unidad de informática se logra determinar quién es la persona responsable de esta publicación.

**Solución:**

“La Jefatura directa habló con la persona haciéndole ver el error cometido, ante lo cual el funcionario comprende la situación y se compromete a que no volverá a ocurrir. La Administración también reconoce que hay una falencia respecto a que no existe una correcta administración de la red social y propone la creación de un manual de políticas de difusión de información en redes sociales” y capacitación del personal en materias de convivencia y redes.

**3.2.3 NO REALIZAR DENTRO DE SUS ACTIVIDADES PÚBLICAS, ACTIVIDADES DE TIPO POLÍTICO-ELECTORALES.**

Comprendiendo nuestro rol de funcionarios y funcionarias públicos no realizaremos actividades político-electorales dentro de nuestra jornada laboral, así como tampoco haremos uso de bienes públicos, esto es: fondos públicos, vehículos, oficinas, teléfono y materiales de oficina.

**Ejemplo:****Situación:**

Un funcionario, con preferencia política-partidista distinta a la de la autoridad comunal, en todas las oportunidades que tiene de atender a personas de la comunidad debido a su labor específica, compara y comenta situaciones de tipo administrativas financieras de la Municipalidad dejando ver claramente su preferencia de opinión en favor de la administración anterior y reparte invitaciones a reuniones político-partidistas.

**Solución:**

Cualquier colega, testigo de esta situación y en el bien entendido que reconoce que un funcionario o funcionaria pública debe entregar un servicio de la más alta calidad que contribuya al cumplimiento de los fines del Estado, debería recordarle a su colega que su actuar al respecto no está de acuerdo al desempeño ético de sus funciones y aconsejarle que deje sus actividades personales para realizarlas fuera de su horario de trabajo. Por último si el colega continúa con su actividad dentro de su horario de trabajo, denunciar responsablemente, como hecho ilegal y reñido con este Código de Ética, bajo el legítimo “no estar de acuerdo” y protección que tiene todo funcionario público, sin sufrir por ello represalias.

### 3.2.4 UTILIZAR LA JORNADA LABORAL EXCLUSIVAMENTE PARA EL TRABAJO:

El tiempo administrado en nuestro trabajo como las funciones que ejercemos deben ser enfocadas para los intereses institucionales, por lo que dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas.

#### Ejemplo:

##### Situación:

“Un funcionario o funcionaria genera una salida a terreno para temas laborales pero en realidad realiza trámites personales”.

Solución: “Se le pide que tenga conciencia al menoscabo consigo mismo o misma en su rol de funcionario o funcionaria público, que mejore la planificación laboral y que existan respaldos vía correos u otros respecto del motivo de salida”.

### 3.2.5 EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS:

Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en la función pública. Por lo que no intervenimos y nos abstenemos en asuntos en los que tengamos un interés personal. Los conflictos de interés, se deben transparentar a la jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

#### Ejemplo:

##### Situación:

“Un proveedor que fue contratado por la municipalidad para prestar un servicio, solicita a través de una relación de parentesco con un funcionario o funcionaria que le paguen la totalidad por lo trabajado sin cumplir con el avance estipulado. El funcionario o funcionaria certifica el trabajo como completado y se realiza el pago”.

##### Solución:

“El funcionario o funcionaria se debe abstener de involucrarse en el proceso, pidiendo a otra persona que revise el caso y actúe en consecuencia, informando del conflicto de interés de manera formal”.

### 3.2.6 RECHAZAR EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS:

El tráfico de influencias es un tipo de soborno, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros.

#### Ejemplo:

##### Situación:

“Pronto se abrirá un concurso público de un cargo vacante. Al publicarse, una persona viene al municipio a solicitar que le den el cargo durante el concurso apelando a favores políticos”.

##### Solución:

“La comisión evaluadora debe apegarse a calificaciones bajo criterios objetivos sin preferencias.

### 3.2.7 USAR CORRECTAMENTE LA INFORMACIÓN RESERVADA:

Resguardamos la información que conocemos en el desarrollo de nuestra labor, no se utilizará jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

#### Ejemplo:

##### Situación:

“El Alcalde instruye un proceso administrativo, a un funcionario o funcionaria. Durante el proceso de investigación se filtra lo que va a contener el informe”.

##### Solución:

“El funcionario o funcionaria investido en su calidad de investigador, fiscal o intervinientes, deben resguardar el principio de la confidencialidad del proceso. En caso de que la situación ocurra, se podrá instruir proceso administrativo”.

### 3.2.8 MALVERSACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

Los fondos públicos que están bajo nuestra administración serán debidamente custodiados y serán utilizados para los fines previstos en la

ley, apegándonos fielmente al cumplimiento de los objetivos señalados en la respectiva resolución o convenio y a la legislación vigente para su ejecución.

### **Ejemplo:**

#### **Situación:**

“Un funcionario es encargado de dos programas con financiamiento externo (extrapresupuestario), utiliza recursos de uno para poder pagar facturas de otro programa”.

#### **Solución:**

“Los fondos fiscales deben ser utilizados exclusivamente para los fines previstos en el convenio aprobado por decreto”

### **3.2.9 FRAUDE AL FISCO**

Nos comprometemos a ejecutar nuestro trabajo con veracidad, lealtad y transparencia y no permitiremos que se realicen acciones engañosas que produzcan pérdidas al patrimonio institucional.

### **Ejemplo:**

#### **Situación:**

“A un funcionario o funcionaria se le encarga una comisión de servicio fuera de la Comuna, sujeto a rendición de cuentas, al momento de la rendición incluye boletas que no corresponden a los gastos inherentes a lo encomendado, incluso boletas con fechas anteriores a la comisión.”

#### **Solución:**

“Los fondos fiscales deben ser utilizados en forma transparente y veraz, es deber del funcionario y funcionaria, velar en todo momento por la correcta ejecución de los mismos.”

### **3.2.10 NEGOCIACIONES INCOMPATIBLES**

Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en las funciones que ejercemos, por tanto debemos abstenernos de intervenir en asuntos en los que tengamos un interés personal por sobre el interés público.

## Ejemplo:

### Situación:

“Una funcionaria o funcionario participa en la comisión de evaluación de una licitación, donde uno de los proveedores es pariente suyo y por lo tanto lo favorece en la adjudicación”.

### Solución:

“La o él funcionario debe abstenerse de participar y comunicar oportuna y formalmente (por escrito) su inhabilidad, si tiene algún grado de parentesco o cercanía con el proveedor”.

## 3.3 RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA EL ORGANISMO

### 3.3.1 NO RECIBIR REGALOS NI BENEFICIOS:

La norma de la institución es rechazar regalos o beneficios que provengan de usuarios y/o proveedores, como recompensa o incentivo por la labor realizada. Sin embargo, reconocemos que es una práctica local propia de los habitantes de la comuna, derivado de la cultura mapuche y la cultura campesina, actuar dando algo a modo de reciprocidad y agradecimiento en las relaciones usuarios y funcionarios.

Los funcionarios y funcionarias deben generar en la comunidad una reflexión de por qué no podemos recibir regalos y beneficios. Si excepcionalmente ocurre, no pueden recibir “más allá de lo que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación”.

## Ejemplo:

### Situación:

“Un contratista que se encuentra ejecutando obras en el municipio, hace un regalo de un televisor a un directivo, en agradecimiento por su disposición a atender y resolver requerimientos de la empresa”.

### Solución:

“El funcionario o funcionaria agradece el gesto, pero explica que es parte de su trabajo y que lo realiza con mucho agrado en su rol de funcionario público y que además por ley de probidad no puede aceptar”.

### 3.3.2 RECHAZAR EL SOBORNO:

Debemos evitar incurrir en el delito de favorecer intereses particulares propios o ajenos a cambio de dádivas o beneficios de cualquier índole. Se debe informar a la jefatura directa o Alcalde, según corresponda, en caso de ocurrir o presenciar este acto delictual, denunciar a su vez a Contraloría o al Ministerio Público.

#### Ejemplo:

#### Situación:

“A un funcionario o funcionaria que participa en la comisión de apertura de licitación, un contratista le ofrece que adjudique la obra a su constructora a cambio de una suma de dinero”.

#### Solución:

“El funcionario o funcionaria rechaza el soborno y a la vez denuncia ante la jefatura lo acontecido.”

### 3.3.3 PROMOVER TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN:

La información de nuestra Municipalidad es pública, a excepción de aquella que por ley es explícitamente reservada.

Facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, habilitando los canales de consulta para responder las inquietudes o dudas de la comunidad, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

Nos comprometemos a mantener actualizada la página web, y utilizar todos los medios disponibles para la publicación y comunicación de la información.

#### Ejemplo:

#### Situación:

“Un ciudadano ingresa una solicitud de acceso a la información en oficina de partes y no sabe cuánto se demora el Municipio en responder”.

**Solución:**

“Estaremos dispuestos y dispuestas, atentos y atentas a explicarle cuales son los plazos y procedimientos de respuesta, dándole a conocer que existe la plataforma de Transparencia Activa y que la respuesta puede ser enviada por correo electrónico o puede venir personalmente a retirarla dentro del plazo legal para ello”.

**3.3.4 TRATAR CON RESPETO E IGUALDAD A USUARIOS Y USUARIAS, PROVEEDORES Y OTRAS INSTITUCIONES CON LAS QUE INTERACTUAMOS:**

Entregamos a todos los ciudadanos y ciudadanas, usuarios y usuarias, beneficiarios y beneficiarias, otras instituciones y proveedores un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

**Ejemplo:****Situación:**

“Un usuario o usuaria acude a un servicio municipal, a solicitar atención a sus necesidades sacando número. Quien lo atiende no lo conoce, por lo tanto, lo hace esperar, haciendo pasar primero a gente conocida”.

Solución: “La atención de público debe ser entregada de forma igualitaria en calidad y priorización según los protocolos”.

**3.4 COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE**

Como servidores y servidoras públicos, debemos fortalecer nuestra misión de promover el verdadero y permanente equilibrio entre las personas y su entorno, lo cual constituye nuestro legado colectivo.

En nuestro rol como funcionarios y funcionarias públicos somos un modelo ante la sociedad, esto nos permite ser conscientes de que cada material o cada proceso requerido en el ejercicio de nuestras labores cotidianas proviene de una cadena de extracción de recursos naturales, transporte, procesos y generación de residuos.

Como Municipalidad debemos liderar en materias de eficiencia y uso consciente de los recursos naturales y económicos con que contamos. Así mismo, debemos fiscalizar activamente cuando nuestros bosques, cursos de agua, fauna, paisaje, o salud de nuestra comunidad o calidad de vida se vean amenazadas o afectadas.

Debemos procurar la mayor información posible en materia ambiental que permita una buena toma de decisiones.

Debemos actuar responsablemente con el ejemplo, en el quehacer diario, en el compromiso con la gestión de nuestros residuos; ya que reducir, reutilizar, separar y reciclar no son actos simbólicos sino parte de nuestros deberes, pues ya no hay tiempo para trasladar esta responsabilidad a las futuras generaciones y cada una de estas pequeñas acciones sumará colectivamente un positivo impacto sobre la actual crisis del Cambio Climático.

Todo lo anterior nos permite trabajar en sintonía con el principio ancestral del KúmeMogen, el valor de la sustentabilidad, fomentando una participación activa de la comunidad en cada proceso que implica la convivencia con nuestro territorio y sus recursos, velando por el derecho esencial de una vida sana en armonía con la naturaleza para los hijos y nietos de nuestra comuna.

### Ejemplo:

#### Situación:

“Pese a existir un sistema de recolección selectiva de residuos reciclables en el radio urbano de la comuna, los funcionarios y funcionarias se encuentran ajenos a este sistema generando discordancia y desconocimiento sobre los alcances de esta medida y nuestra responsabilidad como servidores públicos que deben ejemplificar este cambio de conducta, tanto al interior de la institución como al exterior”.

#### Solución:

“Como funcionario y funcionaria, me comprometo a estar informado y actuar en consecuencia respecto del sistema, asistiendo a las instancias de capacitación, solicitando a mi jefatura directa información sobre la línea de coordinación del programa y mis deberes funcionarios sobre la materia. Podemos implementar nuestro criterio de eficiencia en la oficina en: impresión de papel, sólo si es necesario y por ambas caras, uso de calefactores e iluminación eficientes, apoyo en termos en vez de uso recurrente de hervidores eléctricos, cuidado en mantenimiento de llaves de agua, sistema de ventilación.

Modifico mis hábitos sobre mis residuos según los protocolos de separación, disposición y reutilización de cada uno de éstos, además motivo a mis pares a realizar acciones en favor del medio ambiente.”

## 4. CONSULTAS Y DENUNCIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA

### 4.1 CONSULTAS

Todos los funcionarios y funcionarias de nuestra Municipalidad podrán realizar consultas en relación al Código de Ética, para ello se deberán contactar con él o la Encargado/a de Personal de área: Educación, Salud o Municipal según corresponda, o en su ausencia con su Jefatura Directa.

El plazo estipulado para responder la consulta es de 3 días hábiles. Las consultas se realizan a través de:

Correo Electrónico al encargado de área y /o Carta escrita.

### 4.2 DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO

Si un funcionario, funcionaria y/o jefatura vivencia u observa una situación que atente contra el código de ética, dependiendo de la situación, tendrá el deber de comunicarlo a su jefatura directa o al jefe superior del servicio.

De acuerdo a lo señalado en el Estatuto administrativo para funcionarios municipales(Ley 18.883), el Jefe superior del Servicio deberá evaluar la gravedad de los hechos para realizar el procedimiento administrativo correspondiente a fin de determinar responsabilidades. Los antecedentes serán enviados a la Dirección de Control para opinión técnica y asesoría jurídica y luego a la Unidad de personal del área correspondiente para instruir el proceso administrativo o desestimarlos.

En caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Es importante señalar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para el funcionario o funcionaria que realice estas denuncias.

Finalmente si un funcionario o funcionaria estima 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, puede presentar su denuncia en Contraloría General de la República, la cual podrá tener carácter de reservada.

## 5. 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, las medidas disciplinarias que proceden son: la censura, multa, suspensión temporal del empleo de 30 días a 3 meses y destitución, según 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.

Los respectivos funcionarios, funcionarias y jefaturas que resulten efectivamente responsables del hecho, serán objeto de sanciones que podrán ir desde censura hasta la destitución, según lo estipulado en la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales”.

Además, si los hechos investigados originan responsabilidad penal, las autoridades están obligadas a denunciar ante el Ministerio Público.



**“Sé tú el cambio  
que quieres ver  
en el mundo”**

Mahatma Gandhi





# Glosario

## 6. 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 las o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

**Acoso sexual:** cuando una persona realiza una propuesta o acción en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, insinuaciones, y/o requerimientos de naturaleza sexual, no consentidos por la persona requerida y que amenacen o perjudiquen su situación emocional, laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Bien común:** Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.

**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).

**Conciliación vida laboral, familiar y personal:** Medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad, es por ende una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva entre géneros. Se dirige a conseguir una nueva organización social donde las personas puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el trabajo, la familia, el ocio y el tiempo personal.

**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 o en la selección de un cargo en la que postula un familiar inhabilitado por ley.

**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.

**Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

**Ética laboral:** Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. La ética laboral de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar, la dedicación y el compromiso.

**Ética pública:** Establece los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad de la persona.

**Fraude al fisco:** Delito que comete un empleado público que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo, en operaciones en que interviene por razón de su cargo (artículo 239 del Código Penal).

**Maltrato laboral:** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y

omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su salud, empleo o degradando el clima laboral.

**Malversación de fondos:** Es la apropiación indebida del dinero perteneciente al Estado por parte de las personas que se encargan de su control y custodia. Los recursos públicos deben ser cuidadosamente custodiados y utilizados de acuerdo a la ley para cumplir con los objetivos señalados en la respectiva resolución o convenio y a la legislación vigente para su ejecución prohibiéndose su aplicación para fines propios o ajenos.

**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.

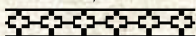
**Responsabilidad administrativa:** Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo, ya sea, una obligación o infringiendo una prohibición propia de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

**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.





MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE