www.imb.cl

Código de Ética

2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
BULNES

Carlos palacios #418 | (42) 220 4002

INDICE

Palabras del Sr. Alcalde 4

Acto administrativo
- Decreto Alcaldicio que aprueba el Código de ética Municipal 5 - 6

Metodología de elaboración
- ¿Cómo se elaboró este Código de Ética Municipal? 7 - 15

A quien va dirigido y su objetivo
- ¿Qué es el Código de Ética Municipal?
- ¿Por qué es tan importante tener un Código de Ética propio? 16
- ¿A quiénes se aplica este Código de Ética?
- ¿Qué se espera de los funcionarios/as?

Misión y visión de la Municipalidad de Bulnes
- Nuestra misión 16
- Nuestra visión 17

Valores de la Municipalidad de Bulnes
- Inclusión
- Compromiso 17
- Colaboración
- Solidaridad
- Respecto 18
- Participación

Compromisos del Municipio de Bulnes con los funcionarios/as
- Nos respetamos 19
- Rechazamos la discriminación 20
- Rechazamos el acoso laboral
- Rechazamos el acoso sexual 21
- Reconocemos el buen desempeño
- Reconocemos otros derechos 22 - 23

Compromisos de los funcionarios con la Municipalidad
- ¿Cómo realizamos nuestra labor y cómo nos relacionamos entre nosotros? 23
- ¿Cómo usamos los recursos municipales?
- ¿Cómo cumplimos nuestra jornada laboral? 24
- ¿Cómo enfrentamos el conflicto de intereses? 25
- ¿Cómo rechazamos el tráfico de influencias? 26
- ¿Cómo manejamos la información interna? 27
- ¿Cómo enfrentamos los delitos funcionarios? 27

- ¿Cómo enfrentamos el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo? 28

Relaciones con personas y/o instituciones con las que se relaciona el Municipio
- Promovemos el trato igualitario y respetuoso
- Rechazamos el soborno y/o cohecho
- Promovemos la transparencia en la entrega de la información
- Promovemos el trabajo eficiente y de calidad 29
- Compromisos de las jefaturas
- ¿Quiénes son en el Municipio Autoridades y Jefaturas?
- Informar al personal normas de probidad
- Responsabilidad en actos de subordinados
- No realizar actividades laborales dentro de su jornada laboral
- Se debe realizar las declaraciones de intereses y patrimonio (DIP) en forma y plazo 30
- Consultas y denuncias
- ¿Cómo puedo realizar una consulta?
- ¿Cómo puedo realizar una denuncia?

Sanciones| 31

Glosario 32

Compromisos 33

PALABRAS DEL SR. ALCALDE

Estimadas y estimados funcionarios (as)

El año 2024 ha estado marcado por intensos cuestionamientos en materias de probidad al Municipio, impulsados por las investigaciones de la Fiscalía y la Contraloría Regional de Ñuble, que involucran a autoridades y funcionarios municipales.

Por ello en mi calidad de Alcalde Suplente he adoptado dos decisiones que estoy seguro que aportaran a mejorar la cultura de transparencia, probidad y respeto a la legalidad al interior del Municipio de Bulnes.

En primer lugar, registramos a la Municipalidad de Bulnes en la Unidad de Análisis Financiero (UAF), instancia que realiza inteligencia financiera para combatir la corrupción, los delitos funcionarios y el financiamiento del terrorismo al interior de los Órganos del Estado y las organizaciones financieras que su ley establece. Lo anterior en cumplimiento de una obligación legal que data desde el año 2015.

En segundo lugar, acepté la invitación Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo (S) Sr. Francisco Pinochet Rojas por Oficio N°218/2024 de fecha 29 de Enero de 2024 para participar del desafío de elaborar nuestro Código de Ética Municipal.

A continuación, se presenta el resultado del trabajo participativo de todos los funcionarios del MUNICIPIO, DAEM y DESAMU, que permitirá ir cada día mejorando la probidad en la I. Municipalidad de Bulnes.

Ahora depende de ustedes, estimados funcionarios y funcionarias, transformar a la Ilustre Municipalidad de Bulnes en una institución más íntegra, eficiente, eficaz y completa.

Este objetivo solo será posible con el compromiso individual y colectivo de cada uno de nosotros.

Nadie sobra en esta tarea.

I. MUNICIPALIDAD DE BULNES
ALCALDE SUPLENTE

GONZALO BUSTAMANTE TRONCOSO
Alcalde suplente

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES
ALCALDÍA

DECRETO ALCALDICIO N° 2271

BULNES, 28 NOV. 2024

REF: APRUEBA CODIGO DE ETICA MUNICIPAL.

VISTOS:

a) Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

b) Decreto Alcaldicio N° 1.029 de 1 de Marzo de 2024, que nombra en calidad de Alcalde Suplente a don Gonzalo Andrés Bustamante Troncoso, y sentencia del Tribunal Electoral Regional de Ñuble de 14 de Marzo de 2024 en causa Rol 25-2024 que lo proclama Alcalde Suplente.

CONSIDERANDO:

a) Oficio N° 218/2024 de 29 de Enero de 2024 de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo (s) Sr. Francisco Pinochet Rojas, por medio del cual invita a participar del desafío de elabora Código de Ética Municipal.

b) Correo electrónico de 24 de Abril de 2024 de Presidente AFE Bulnes Sebastián Ernesto Pavéz Ferrada, quien informa representante AFE Bulnes en Comité de Integridad Municipal.

c) Correo electrónico de 25 de Abril de 2024 de Directorio AFUSAM Bulnes,quien informa representante AFUSAM Bulnes en Comité de Integridad Municipal.

d) Correo electrónico de 26 de Abril de 2024 de Presidenta ASEMUCH Bulnes Claudia Muñoz Riquelme, quien informa representante ASEMUCH Bulnes en Comité de Integridad Municipal.

e) Correo electrónico de 30 de Abril de 2024 de Presidente Colegio Profesores Bulnes Ema Aguilera Manríquez, quien informa representante Colegio Profesores Bulnes en Comité de Integridad Municipal.

f) Correo electrónico de 8 de Mayo de 2024 de la Presidente Asociación de Funcionarias VTF Bulnes Caroline Reyes Hermosilla, quien informa representante Asociación de Funcionarias VTF Bulnes en Comité de Integridad Municipal.

g) Decreto Alcaldicio N° 2.167 del 10 DE Mayo de 2024, que nombra integrantes del Comité de Integridad Municipal.

h) Propuesta de borrador del Código de Ética Municipal, elaborado por el Comité de Integridad Municipal entregado y aprobado por esta instancia con fecha 7 de Octubre de 2024.

i) Correo electrónico de 8 de Octubre de 2024 a los funcionarios del Municipio, Educación, Salud y Cementerios, remitiendo copia del borrador del Código de Ética Municipal, elaborado por el Comité de Integridad Municipal solicitando su estudio, y remisión de sugerencias, observaciones y/o correcciones en plazo que se indica.

j) Correo electrónico de 8 de Octubre de 2024 a Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), Contraloría General de la República, Servicio Civil y contrapartes, en que remite copia del borrador del Código de Ética Municipal, elaborado por el Comité de Integridad Municipal solicitando su estudio, y remisión de sugerencias, observaciones y/o correcciones.

k) Correo electrónico del 21 de Octubre de 2024, por medio del cual Equipo

Departamento de Desarrollo Municipal de la División de Municipalidades de la SUBDERE remite borrador de Código de Ética Municipal de Bulnes con los lineamientos recomendados por Daniela Carrizo de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

l) Reunión del Comité de Integridad Municipal de Bulnes el Lunes 25 de Noviembre de 2024, instancia en la cual se aprueba texto definitivo del Código de Ética Municipal.

m) Necesidad de decretar del Código de Ética Municipal.

D E C R E T O:

1. **APRUEBASE** en CODIGO de ETICA MUNICIPAL, cuyo texto es parte de este decreto.
2. **REMITASE** copia de este Decreto a todos los funcionarios del Municipio, DAEM, DESAMU y CEM.
3. **ENTREGUESE** una copia de este Código a cada una de las personas que se integre alservicio en el Municipio, DAEM, DESAMU y CEM.
4. **PUBLIQUESE** este Decreto en la web municipal: www.imb.cl

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE BULNES SECRETARIO MUNICIPAL (S)

RODRIGO SAN MARTIN GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

I. MUNICIPALIDAD DE BULNES ALCALDE SUPLENTE

GONZALO BUSTAMANTE TRONCOSO
ALCALDE SUPLENTE

GBT/UAV/VFV/AAV/uav.-

DISTRIBUCION:
- Sr. Francisco Pinochet Rojas, Subsecretario SUBDERE (s)
- Sr. Ulises Aedo Valdés, Administrador Municipal
- Srta. Valeria Figueroa Veloso, Directora de Control Interno (s)
- Sra. Marcela Cuevas Chávez, Jefa RR.HH. DAF
- Sres. Integrantes Comité de Integridad Municipal
- Archivo Of. Partes Municipal

METODOLOGIA DE ELABORACION

La I. Municipalidad de Bulnes por Oficio N°218/2024 de fecha 29 de Enero de 2024 del Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo (S) Sr. Francisco Pinochet Rojas, fue invitada a participar del desafío de elaborar su Código de Ética Municipal.

En consecuencia, el Alcalde Suplente Gonzalo Bustamante Troncoso, por Decreto Alcaldicio N°2167 de fecha 10 de Mayo de 2024 creó el Comité de Integridad Municipal a cargo de ejecutar este proceso de elaboración del Código de Ética Municipal, integrado por:

NOMBRE INTEGRANTE	CARGO	INSTITUCIÓN/DEPENDENCIA
Sr. David Sánchez Ávalos	Director de Control Interno	Dirección de Control (DCI)
Sra. Marcela Cuevas Chávez	Jefa RR.HH	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
Srta. Daniela Espinoza Ibacache	Asesora Jurídica Municipal	Administración Municipal
Sra. Pascuala Andrea Alcarruz Prado	Secretaria ASEMUC Bulnes	ASEMUCH Bulnes (Asociación de Funcionarios Municipales de Bulnes).
Srta. Paula Andrea Rodríguez Villagrán	Tesorera AFUSAM Bulnes	AFUSAM Bulnes (Asociación de funcionarios Salud Municipal Bulnes).
Sra. Emma Aguilera Manríquez	Presidenta Colegio Profesores Bulnes	Colegio de Profesores de Bulnes
Sr. Sebastián Ernesto Pavéz Ferrada	Presidente AFE Bulnes	AFE Bulnes (Asociación de Funcionarios Asistentes de la Educación Bulnes)
Sra. Caroline Reyes Hermosilla	Presidenta VTF Bulnes	Asociación de Funcionarios Jardines y Salas Cunas V.T.F. (Vía transferencia de fondos)
Sr. Ulises Aedo Valdés	Administrador Municipal	Administración Municipal / Coordinador Comité de Integridad Municipal (CIM).

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 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. Los funcionarios del Comité de Integridad Municipal (CIM), a través del Coordinador del Comité, se incorporaron a la Mesa de Trabajo antes dicha.

- CIM: Comité de Integridad Municipal.
- SUBDERE: Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo.
- PNUD: Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.
- UNCAC: Alianza Anticorrupción de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

ETAPAS DEL PROCESO

La metodología propuesta y que se ha ido cumpliendo etapa por etapa es la siguiente:

ETAPA I DIFUSION

Para esta etapa el Comité de Integridad Municipal definió su trabajo de la siguiente forma:

1) Se acordaron los siguientes canales de comunicación con los funcionarios:

- Correo electrónico.
- Entrega física de documentos, a cada funcionario que no tiene correoelectrónico.
- Cada gremio ASEMUCH, COLEGIO DE PROFESORES, AFE, ASOCIACION VTF, AFUSAM- BULNES instruirá a sus asociados a través de losmecanismos que cada uno tiene para relacionarse con ellos.

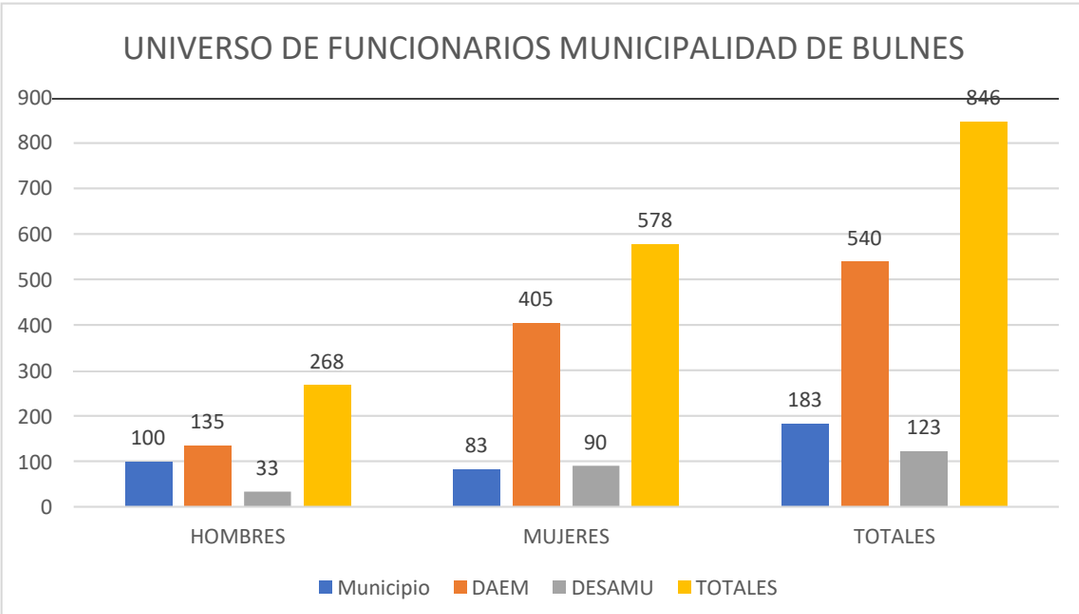
2) Se acuerda 1 mes de difusión, a contar del 8 de Junio de 2024 al 22 deJulio de 2024.

3) Se acuerda Plan de Difusión.

4) Se acuerda remitir a todos los funcionarios el Informativo N° 1.

5) Se estima el siguiente universo de funcionarios:

UNIVERSO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALIDAD DE BULNES[1]			
AREA	HOMBRES	MUJERES	TOTALES
Municipio[2]	100	83	183
DAEM[3]	135	405	540
DESAMU[4]	33	90	123
TOTALES	268	578	846



6) Se fija como medios de difusión hacia los funcionarios MUNICIPIO-DAEM- DESAMU-CEM (Cementerio):

- Correo electrónico funcionario.

7) Planilla de funcionarios para su firma quienes no tienen correo electrónico.

8) Difusión entre sus asociados de: ASEMUCH, COLEGIO DE PROFESORES, AFE, ASOCIACION VTF, AFUSAM- BULNES. Cada gremio debió definir el verificador para las actividades de difusión que realicen, e informar de ello por escrito al Comité de Integridad Municipal.

9) Las áreas Municipal, DAEM, DESAMU y CEM elaboraron una nómina de funcionarios, con sus correos electrónicos, que servirá para dejar registrode los documentos entregados. En caso de no tener correo electrónico, hacer una nómina para la entrega física de los documentos con firma.

10) Así, cada área MUNICIPIO, DAEM, DESAMU y CEM, envió porcorreo electrónico a cada funcionario una copia del Decreto Alcaldicio

[1] Información al 30 de Mayo 2024 proporcionada por áreas RR.HH. DAF
[2] Incluye área de funcionarios Cementerio.
[3] Departamento de Administración de Educación Municipal de Bulnes
[4] Departamento de Salud Municipal de Bulnes

N°2167 de fecha 10 de Mayo de 2024, y el Informativo N°1 del procesoelaborada por el Comité de Integridad Municipal.

11) En el caso de los funcionarios que no tienen correo electrónico, seelaboró por cada área del Municipio una nómina para que el funcionario firme la recepción física de los documentos señalados.

12) Los representantes de los gremios (ASEMUCH, Colegio de Profesores, AFE, Asociación VTF y AFUSAM), reforzarán lo anterior entresus asociados.

13) Cumplido el plazo de difusión, el Comité de Integridad Municipal recibió los registros debidamente firmados, que acreditan que los funcionarios recibieron la información señalada.

Se dio completo cumplimiento a todo lo acordado por el CIM, respecto de esta etapa de difusión.

ETAPA II DIAGNOSTICO

Esta etapa contó con 2 sub etapas: a) la aplicación de la Encuesta Diagnóstica, y por otra b) los Grupos de Discusión (GD).

a) Sub etapa Encuesta Diagnóstica

El Comité de Integridad Municipal resolvió lo siguiente, para asegurar la más alta participación posible de los 846 funcionarios:

1) Plazo para aplicar la encuesta diagnóstica:
- Del 17 de Julio de 2024 al 31 de Julio de 2024, es decir, 2 semanas.

2) Se acuerda la siguiente metodología de trabajo:
- Todo lo que haga este Comité de Integridad Municipal en esta etapa, es asegurar más de un 80% de los 846 funcionarios que pueden responder la Encuesta:

- Cada Director Municipal deberá entregar el link de acceso a la Encuesta a los funcionarios de su dependencia.

- Los Dirigentes de los Gremios: ASEMUCH, COLEGIO DE PROFESORES, AFE, ASOCIACION VTF, AFUSAM- BULNES, deberán colaborar motivando a sus asociados a responder la encuesta, en particular en los liceos, escuelas, y CESFAM.

- Directores de DAEM y DESAMU deben lograr la colaboración de los directores de las Unidades Educativas, jardines Infantiles, y CESAFAM.

- Administrador Municipal, diariamente en la tarde, remitirá al Comité de Integridad el reporte de la plataforma con las encuestas realizadas.

- La Encuesta se comienza a completar y el funcionario deberá terminarla. Caso contrario quedará incompleta y nos afectará en el resultado final.

- Se requiere un alto compromiso de los Directores Municipales, para lograr la meta y cumplir esta etapa.

El resultado de la aplicación de la Encuesta Diagnóstica desde un punto de vista de la participación fue espectacular, 845 encuestas en plataforma lo que equivale al 99,8%.

De ese total de encuestas 594 están completas (70,2%) y 251 fueron parciales (29,7%):

Lista de encuestas

Buscar: Estado: (Cualquiera) Grupo: (Cualquier grupo) Buscar Reiniciar

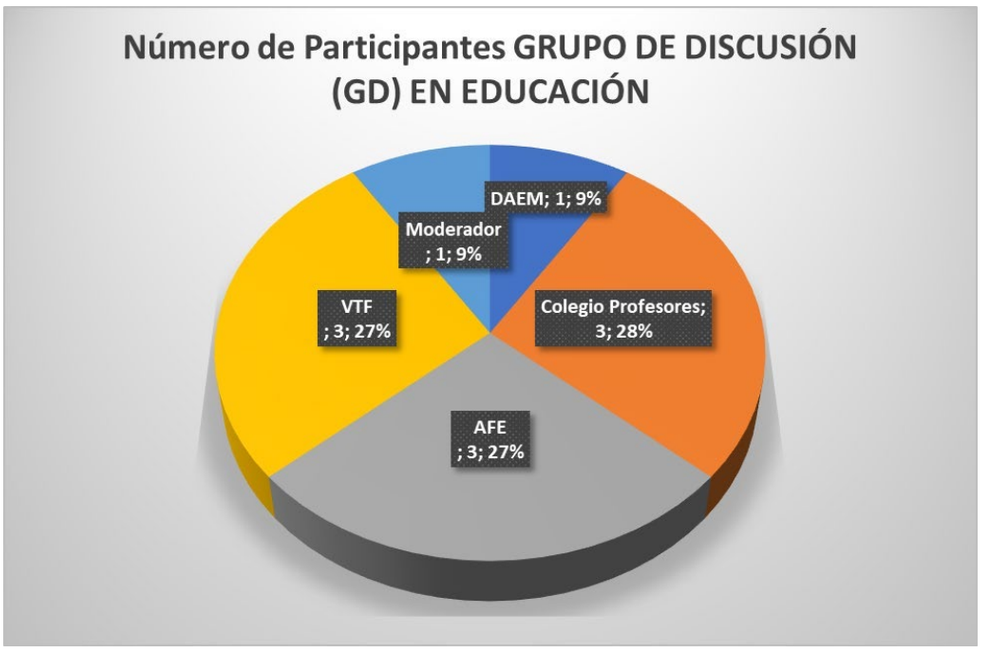
Identificador de la encuesta	Estado	Título	Sección	Fecha de creación	Dueño/a	Respuestas anónimas	Parcial	Completo	Total	Grupo cerrado
777247	▶	Diagnóstico CEM - Bulnes	Default Survey Group	01.07.2024	vtorresg	No	251	594	845	No

En la II Sub Etapa se realizaron 3 Grupos de Discusión: MUNICIPIO, DAEM y DESAMU.

El Comité de Integridad Municipal resolvió asegurar en el ámbito de los funcionarios de la Educación Municipal, que el GD (Grupo de discusión) tuviera la máxima representación de los distintos estamentos al interior del Departamento de Administración de Educación Municipal de Bulnes como DAEM, Liceos, Escuelas y Jardines.

Para ello resolvió la siguiente composición del GD al interior del Área de Educación:

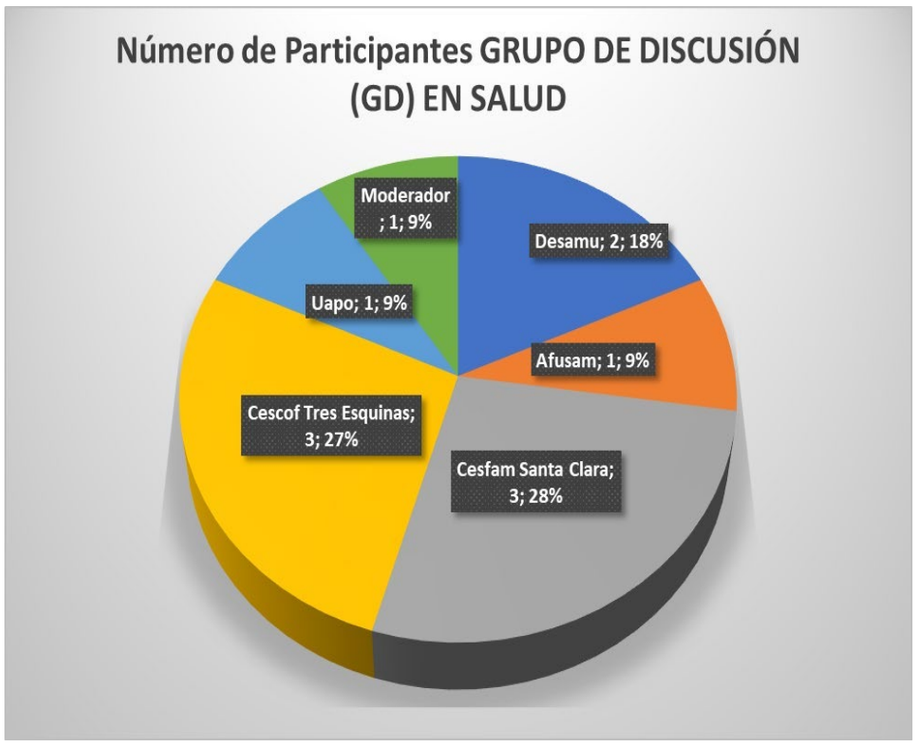
AREA	Número de Participantes
DAEM	1
Colegio Profesores	3
AFE	3
Asociación VTF	3
Moderador	1
Total	11



El Comité de Integridad Municipal resolvió asegurar en el ámbito de los funcionarios de la Salud Municipal, que el GD (Grupo de discusión) tuviera la máxima representación de los distintos estamentos/unidades del área Salud: DESAMU, AFUSAM, CESFAM Santa Clara, CESCOF Tres Esquinas, y UAPO.

Para ello resolvió la siguiente composición del GD

AREA	Número de Participantes
DESAMU	2
AFUSAM	1
CESFAM Santa Clara	3
CESCOF Tres Esquinas	3
UAPO	1
Moderador	1
Total	11



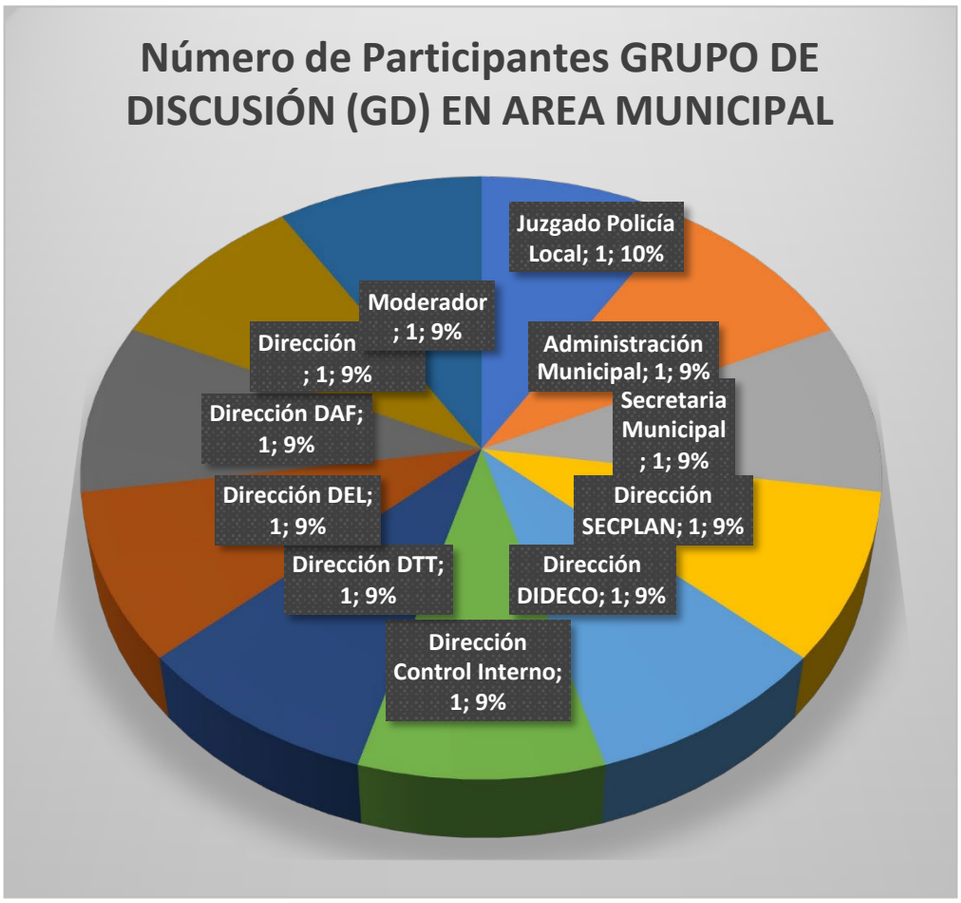
Así cada estamento en su reunión, eligió a sus respectivos representantes lo cual aseguró la más alta participación en la elección de los representantes al GD.

Este GD fue moderado por Paula Rodríguez Villagrán representante AFUSAM Bulnes, y fue realizada el 14 de Agosto de 2024.

El Comité de Integridad Municipal resolvió asegurar en el ámbito de los funcionarios del Municipio, que el GD (Grupo de Discusión) tuviera la máxima representación de los distintos estamentos/unidades del área municipal: Direcciones y Departamentos Municipales.

Para ello resolvió la siguiente composición del GD:

DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO Número de Participantes	
Juzgado Policía Local	1
Administración Municipal	1
Secretaria Municipal	1
Dirección SECPLAN	1
Dirección DIDECO	1
Dirección Control Interno	1
Dirección DTT	1
Dirección DEL	1
Dirección DAF	1
Dirección DOM	1
Moderador	1
Total	11



Así, cada estamento en su reunión, eligió a sus respectivos representantes lo cual aseguró la más alta participación en la elección de los representantes al GD.

Este GD fue moderado por Pascuala Alcarruz Prado representante ASEMUCH Bulnes, y se realizó el 19 de Agosto de 2024.

Esta opinión de los Grupos de Discusión será reflejada en la redacción de nuestro Código de Ética Municipal, de modo tal de poder enfrentarlas con nuevas conductas o reforzar conductas que ya existen pero que son minimizadas.

A partir de los resultados de las encuestas, se pudieron extraer varias conclusiones que son fundamentales para la elaboración de nuestro Código de Ética Municipal y son las que siguen:

1. Necesidad de regular los conflictos de intereses: Existe una preocupación significativa por los conflictos de intereses, especialmente relacionados con la contratación de familiares y amigos. Esto subraya la importancia de establecer normas claras, además de la establecida en la regulación legal, que prevengan y gestionen estas situaciones para evitar favoritismos y asegurar la transparencia en las decisiones laborales.

2. Prohibición de favores políticos y amiguismo: Los resultados indican que hay prácticas de devolver favores políticos y contratar personas por amiguismo, lo que socava la meritocracia y la equidad en el acceso a empleos. Un Código de Ética Municipal debe prohibir explícitamente estas prácticas y promover la selección basada en competencias y méritos.

3. Uso adecuado de recursos públicos: Los funcionarios identifican serios problemas relacionados con el mal uso de recursos públicos, incluidos dineros destinados a la

educación, insumos y vehículos. Un código de ética debe incluir directrices estrictas sobre la administración y utilización responsable de los recursos públicos, con sanciones claras para quienes incumplan estas normas.

4. Prohibición de amenazas y coacción: La utilización de cargos para amedrentar o coaccionar a otros empleados, especialmente por tener conexiones con autoridades, es una práctica que debe ser erradicada. El Código de Ética Municipal debe establecer la prohibición de cualquier tipo de intimidación o abuso de poder dentro de la organización.

5. Separación de actividades políticas y funciones laborales: El involucramiento en actividades políticas durante el horario de trabajo y la obligación de realizar campañas políticas es un conflicto ético significativo. El Código de Ética Municipal debe clarificar la separación estricta entre las actividades políticas y las responsabilidades laborales, garantizando que el trabajo municipal y el ambiente laboral no sea influenciado por agendas políticas.

6. Confidencialidad y respeto a la privacidad: Se ha identificado una falta de confidencialidad en el manejo de asuntos privados de los funcionarios y usuarios. Es crucial que el Código de Ética Municipal contemple normas sobre la protección de la privacidad y la confidencialidad en el manejo de información sensible y que estas sean efectivamente cumplidas.

7. Promoción de un ambiente laboral saludable y justo: La poca valoración del entorno laboral y la falta de reconocimiento de la labor profesional revelan un ambiente de trabajo que puede estar deteriorado. El Código debe incluir directrices que promuevan el respeto mutuo, la valoración del trabajo bien hecho y un entorno laboral equitativo y saludable.

8. Ética en la gestión y procedimientos administrativos: Las malas prácticas en los procedimientos administrativos y de compras públicas indican la necesidad de fortalecer las normas de conducta en estos ámbitos, asegurando la transparencia, eficiencia y ética en la gestión de los recursos y procesos municipales.

Estas conclusiones deben ser integradas en un Código de Ética Municipal robusto que no solo prevenga estas prácticas, sino que también promueva una cultura organizacional basada en la integridad, transparencia, y respeto por el servicio público.

Esta opinión de los Grupos de Discusión será reflejada en la redacción de nuestro Código de Ética Municipal, de modo tal de poder enfrentarlas con nuevas conductas o reforzar conductas que ya existen pero que son minimizadas.

Capítulo aparte será lo referido al liderazgo de los Directores Municipales, que son conminados a asumir y resolver estas duras críticas.

Con la culminación de las etapas que dieron forma a nuestro Código de Ética Municipal, hemos consolidado un documento que no solo refleja un proceso participativo y transparente, sino también el compromiso de cada uno de nosotros con los valores y principios que guían nuestro quehacer público.

A partir de los resultados de las encuestas y el diálogo con los diversos actores involucrados, hemos recogido las inquietudes y expectativas que nuestros colegas tienen sobre el actuar ético de esta institución. En el siguiente capítulo, abordaremos los compromisos que asumimos como funcionarios municipales, detallando cómo estos principios se aplican de manera concreta en nuestra labor diaria y explicando el verdadero alcance y propósito del Código de Ética en nuestra gestión.

A QUIEN VA DIRIGIDO Y SU OBJETIVO

¿Qué es el Código de Ética del Municipio?

Es una herramienta que establece, de forma participativa, un marco de referencia de conductas éticas ("hacer lo correcto") ante determinadas circunstancias.

El Código de Ética Municipal, en ningún caso, abarca la totalidad de las situaciones posibles, sin embargo, es una buena guía para que nuestras acciones se desarrollen dentro del marco de conductas definidas.

Su objetivo es generar una convivencia laboral basada en creencias y valores compartidos en el contexto del nuestro quehacer en el trabajo.

Este Código de Ética Municipal, en ningún caso reemplaza los instrumentos vigentes, y viene a formar parte de un desafío del Municipio de Bulnes y sus funcionarios/as hacia una conducta integral.

¿Por qué es tan importante tener un Código de Ética propio?

Alcanzar un comportamiento honesto y ético, integral, es asegurar un ambiente que favorezca la acción eficaz de los funcionarios/as y del Municipio, condición indispensable para que la ciudadanía sienta confianza en nuestra Institución y los que somos parte de ella.

Además, es importante porque establece un marco general respecto del actuar que se espera de todos nosotros, dando criterios claros y permitiendo adecuar nuestras conductas hacia el buen ejercicio de las funciones, apoyando con una estructura que provea canales de información y comunicación para que cada uno pueda plantear sus inquietudes u observaciones, de acuerdo con sus necesidades propias y colectivas.

¿A quiénes se aplica este Código de Ética?

Es aplicable a todos los funcionarios/as de la Municipalidad de Bulnes, es decir, a quienes laboran en las áreas de Municipal, Educación y Salud, sin discriminación de ningún tipo, independientemente de su condición contractual (planta, a contrata, código del trabajo u honorarios) o de su grado o escalafón (auxiliares, administrativos, técnicos, profesionales o directivos).

¿Qué se espera de los funcionarios/as?

Que cada funcionario/a comprenda y aplique en su actuar cotidiano las recomendaciones del Código de Ética Municipal, así como las disposiciones legales y reglamentos, empleando buen criterio y evitar conductas indebidas con falta de ética.

En definitiva, que "se haga lo correcto cuando nadie lo ve".

MISION Y VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE BULNES

Nuestra Misión

Ser un municipio que promueva el desarrollo de sus funcionarios a través de su realización personal y laboral para brindar servicios públicos eficientes y de calidad que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de los vecinos de la comuna de Bulnes (PAAM 2025).

Nuestra Visión

Fortalecer la gestión Municipal y el desarrollo de los funcionarios velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua en todo su actuar y que impacte significativamente en la calidad de vida de los vecinos de la comuna de Bulnes (PAAM 2025).

VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE BULNES

Nuestros Valores

Para la definición se consideró los cinco valores que están más presentes en el Municipio, de acuerdo con la Encuesta Diagnóstica realizada en la etapa de diagnóstico, respetando el sentir de los funcionarios/as, que participaron y que corresponde a 845 encuestas en plataforma lo que equivale al 99,8% de participación.

Es importante también destacar que estos valores representan aquéllos que nos sirven de guía para alcanzar los desafíos que el Municipio se ha fijado.

A partir de lo anterior los funcionarios y funcionarias del Municipio de Bulnes nos identificamos con los siguientes valores:

INCLUSION (31,55%)

Las labores funcionarias las realizamos en un marco de cordialidad, igualdad y tolerancia, tanto entre compañeros de trabajo como en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.

Nuestro trabajo asegura que todos los habitantes de la comuna, sin importar su género, origen étnico, condición socioeconómica, edad, discapacidad o cualquier otra diferencia, tengan acceso equitativo a los servicios que prestamos.

“Atendemos a personas con necesidades educativas especiales y sus familias, facilitando el desarrollo de las competencias e inclusión a través de sus características y habilidades particulares”.

Ejemplo práctico:

En el CESFAM Santa Clara, la funcionaria Paulina, encargada de la recepción, nota que don Antonio, un adulto mayor con discapacidad auditiva, llega para una consulta médica. Aunque siempre ha sido cordial con él, esta vez percibe que don Antonio parece algo confundido al intentar entender las indicaciones para la derivación a un especialista.

Recordando el valor de la inclusión, Paulina busca inmediatamente a Claudia, una compañera que conoce lenguaje de señas básico. Mientras tanto, imprime las indicaciones en letras grandes para que don Antonio pueda leerlas. Con la ayuda de Claudia, no solo logra explicarle los pasos a seguir, sino también asegura que se sienta escuchado y comprendido.

Ese mismo día, Paulina propone a la Directora organizar una capacitación en lenguaje de señas para todo el personal. Además, se plantea instalar señalética más clara y accesible en el CESFAM para facilitar la experiencia de los usuarios con discapacidad.

En la reunión, Marcela, una profesora del liceo municipal que asiste al CESFAM con su hijo, escucha sobre la iniciativa y sugiere replicarla en los establecimientos educacionales para fomentar la inclusión en todos los espacios municipales. La idea es acogida con entusiasmo, y ambos sectores coordinan esfuerzos para que más habitantes de la comuna, sin importar sus condiciones, puedan acceder a servicios de calidad y sentirse valorados.

COMPROMISO (28,59%)

Es el pilar fundamental en cualquier objetivo o meta que el Municipio de Bulnes y los funcionarios/as deseen alcanzar.

Se trata del vínculo de reciprocidad entre el Municipio y sus funcionarios/as, basado en la lealtad, el sentido de pertenencia y la identificación con los objetivos institucionales.

Este valor impulsa a los trabajadores municipales a actuar con responsabilidad, ética y profesionalismo, garantizando un servicio público de calidad y excelencia. El compromiso también se refleja en la disposición de cada funcionario/a para cumplir sus funciones con dedicación y proactividad, buscando siempre el bienestar de la comunidad y el logro de un proyecto común que beneficie a todos los ciudadanos.

"Ante una emergencia/desastre los funcionarios concurrimos, a prestar ayuda a la comunidad afectada, sin necesidad de ser convocados, por eso elegimos trabajar en el servicio público".

Ejemplo práctico:

En un lluvioso día de invierno, una intensa tormenta afecta a la comuna de Bulnes, causando inundaciones en varios sectores y dejando a muchas familias incomunicadas. Ante esta situación, además del despliegue realizado por los funcionarios de la Dirección de Obras, María, una trabajadora social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, recibe un llamado de emergencia solicitando apoyo para evaluar los daños y coordinar la entrega de ayuda a las familias afectadas.

A pesar de que su jornada laboral ha terminado y la situación en terreno es complicada debido al mal tiempo, María decide acudir inmediatamente. Al llegar, se encuentra con funcionarios de otros departamentos municipales, como Pedro, un TENS del CESFAM, y Carolina, profesora de una escuela municipal, quienes también se han ofrecido como voluntarios para colaborar en la emergencia.

Juntos organizan un plan: Pedro se encarga de evaluar las condiciones sanitarias de los albergues improvisados, Carolina moviliza a los apoderados para gestionar ropa y alimentos para los damnificados, y María coordina con los vecinos la priorización de necesidades. Durante la jornada, trabajan en equipo, sin importar los horarios ni las condiciones adversas, asegurándose de que todas las familias reciban apoyo oportuno.

En una reunión posterior, el Alcalde agradece a los funcionarios por su esfuerzo y resalta su compromiso como un ejemplo para toda la comunidad. Gracias a la proactividad y dedicación de los trabajadores municipales, no solo se mitigaron los efectos de la emergencia, sino que también se fortaleció el lazo de confianza entre el municipio y los ciudadanos.

COLABORACION (27,88%)

Propendemos a generar un ambiente laboral cooperativo, en el que directivos y jefaturas se destacan por ejercer un liderazgo positivo, motivador y comprometido con la promoción de la convivencia, el diálogo y el trabajo en equipo. Este valor se traduce en el

esfuerzo constante por compartir conocimientos y experiencias, repartir tareas y roles de manera equitativa, y brindar ayuda mutua. La colaboración implica coordinar esfuerzos y aunar capacidades, asegurando que cada miembro de la municipalidad contribuya activamente al logro de los objetivos comunes.

"Cuando detectamos necesidades en la comunidad independiente de nuestra labor, articulamos redes con las distintas áreas del municipio para satisfacer los requerimientos de nuestros usuarios".

"Evitamos que nuestros usuarios den vueltas por las distintas Direcciones, sin una orientación clara y oportuna a ellos, evitando una indiferencia hacia ellos".

Ejemplo práctico:

Mónica, una asistente administrativa del CESFAM, atiende a doña Rosa, una vecina que acude para pedir información sobre un tratamiento médico. Durante la conversación, Mónica se entera que la señora Rosa y su familia están pasando por dificultades económicas, y que su vivienda presenta problemas estructurales graves, agravados por las lluvias recientes.

Aunque esta situación no corresponde directamente a las funciones del CESFAM, Mónica decide no ser indiferente. Inmediatamente contacta a la Dirección de Desarrollo Comunitario, exponiendo la situación y coordinando una visita social para evaluar las necesidades de la familia, gestionar apoyo técnico y posibles subsidios habitacionales.

Gracias a esta red articulada, doña Rosa y su familia reciben ayuda integral: reparación de su vivienda, acceso a una canasta de alimentos y orientación para acceder a beneficios sociales. La acción proactiva de Mónica no solo resuelve la problemática, sino que demuestra un compromiso por evitar la indiferencia ante las necesidades de la comunidad.

SOLIDARIDAD (23,13%)

Como funcionarios municipales actuamos con empatía y sensibilidad tanto hacia las necesidades de nuestros compañeros como hacia las demandas de los usuarios de nuestro servicio. Este valor fomenta la unidad dentro de la institución, proyectándose hacia el exterior para alcanzar metas y objetivos que beneficien a toda la comuna. La solidaridad se manifiesta en nuestra disposición y esfuerzo por resolver los problemas de los ciudadanos, entendiendo el quehacer público como un deber fundamental. Cada funcionario municipal entiende que es su obligación brindar un servicio atento y eficiente, poniendo siempre el bienestar de la comunidad como prioridad.

"Cuando atendemos a un usuario, lo hacemos con empatía, tratando de dar una respuesta objetiva y clara a su requerimiento, sin dilaciones".

Ejemplo práctico:

María, una funcionaria secretaria de Administración Municipal, recibe a don Luis, un adulto mayor que acude al municipio preocupado porque ha recibido una notificación sobre una deuda de contribuciones que asegura haber pagado. Don Luis está nervioso, teme perder su vivienda y se muestra confundido con los documentos que lleva.

María lo atiende con empatía, tomándose el tiempo necesario para escuchar su situación y revisar los papeles que trae consigo. En lugar de limitarse a redirigirlo a otra oficina, como podría corresponder, decide actuar con solidaridad y resolver el problema de la forma más directa posible. Primero, contacta a la Dirección de Administración y Finanzas, para verificar la situación de la deuda. Luego, al confirmar que se trata de un error en el

sistema, coordina con los encargados para corregirlo de inmediato.

Mientras se realiza el trámite, María se asegura de mantener a don Luis informado y tranquilo, explicándole en términos simples los pasos que se están siguiendo. En menos de una hora, el problema queda solucionado y don Luis se retira del municipio agradecido, reconociendo la dedicación y sensibilidad con la que fue atendido.

RESPETO (21,59%)

Defendemos y promovemos el respeto, a fin de garantizar la dignidad de cada funcionario municipal, creando un ambiente laboral cordial, justo y seguro. Valoramos las condiciones de trabajo dignas que permiten el pleno desarrollo humano y profesional de nuestros colaboradores. Este valor está presente en cada interacción, tanto interna como externa, guiando nuestro trato con tolerancia, amabilidad e imparcialidad. Actuamos sin conceder preferencias ni privilegios a ninguna persona u organización, asegurando que todos reciban el mismo nivel de consideración y justicia en el desempeño de nuestra labor cotidiana.

"Cuando un ciudadano concurre a la municipalidad y expresa su frustración de manera agitada por un problema con su solicitud, lo escuchamos con calma y sin interrupciones, ofrecemos una respuesta clara, amable, y buscamos una solución, sin discriminar ni prejuzgar al ciudadano por su comportamiento o circunstancias personales".

Ejemplo práctico:

Pedro, un funcionario de la Dirección de Obras Municipales, recibe en su oficina a la señora Carmen, una ciudadana visiblemente alterada porque lleva meses esperando la resolución de un permiso de construcción. Carmen, con tono elevado, expresa su descontento y reclama que no se le está tomando en cuenta.

Pedro la escucha con calma, sin interrumpirla ni mostrar signos de molestia. Mantiene una postura respetuosa y, cuando Carmen termina de hablar, le agradece por exponer su situación. Luego, con amabilidad, revisa el caso y descubre que un documento necesario estaba pendiente de validación.

En lugar de culpar o juzgar a la señora Carmen, Pedro le explica de manera clara y serena los pasos que faltan para resolver su solicitud. También le ofrece ayuda para agilizar el trámite en el menor tiempo posible. Al despedirse, le asegura que se le notificará tan pronto como el permiso esté listo.

Carmen, aunque llegó molesta, se retira más tranquila, agradeciendo la paciencia y el trato respetuoso que recibió. Al final del día, Pedro reflexiona que su actitud permitió desescalar la situación y resolver el problema de manera efectiva.

PARTICIPACION (21,00%)

Fomentamos la inclusión activa de personas, funcionarios, vecinos y grupos intermedios en el desarrollo comunal y social. Valoramos y promovemos su rol como promotores del cambio, facilitando el diálogo abierto, transparente y la colaboración continua. Esta participación activa no solo fortalece el bienestar de la ciudadanía, sino que también mejora el clima laboral dentro del Municipio, creando un ambiente de trabajo más colaborativo, equitativo y comprometido con los objetivos de la comunidad.

"En la elaboración de ordenanzas municipales, organizamos consultas ciudadanas a fin de darles a conocer el proyecto. Los vecinos son invitados a participar proponiendo

mejoras, con el fin de involucrarlos en los asuntos que les afectan directamente. Los funcionarios municipales facilitan el proceso, escuchan activamente las sugerencias y aseguran que las decisiones reflejen las necesidades reales de los habitantes, promoviendo un desarrollo inclusivo y transparente".

Ejemplo práctico:

El municipio de Bulnes está trabajando en la creación de una ordenanza para implementar un sistema de reciclaje comunitario. Reconociendo la importancia de la participación activa de los vecinos, el equipo municipal organiza una serie de consultas ciudadanas para recoger opiniones y propuestas.

En una de las reuniones, realizada en el centro comunitario, asisten vecinos de diferentes sectores, incluyendo dirigentes vecinales, estudiantes, pequeños comerciantes y representantes de organizaciones ambientales. Durante el encuentro, Ana, una funcionaria de la Oficina de gestión ambiental, explica el proyecto de manera clara y accesible, destacando su impacto positivo en la comunidad.

Los vecinos son invitados a expresar sus inquietudes y sugerencias. Por ejemplo, don Roberto, un comerciante, propone instalar puntos de reciclaje en zonas comerciales; mientras que Sofía, una joven estudiante, sugiere incluir talleres educativos sobre clasificación de residuos en las escuelas municipales. Ana y su equipo escuchan activamente, toman nota de cada comentario y responden a las dudas con transparencia.

Después de recopilar todas las propuestas, el equipo revisa la ordenanza para incluir aquellas sugerencias viables. Posteriormente, informan a los vecinos sobre los cambios realizados y agradecen su colaboración en el proceso. Al implementarse la ordenanza, el municipio organiza una actividad comunitaria para lanzar el sistema de reciclaje, donde se reconoce públicamente el aporte de los participantes.

I. COMPROMISOS DEL MUNICIPIO DE BULNES CON SUS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Nos respetamos

El respeto fortalece la confianza, y esta, a su vez, es un pilar para garantizar la transparencia y una comunicación efectiva. Para la Municipalidad de Bulnes, el bienestar integral de cada uno de sus funcionarios es esencial, ya que fomenta un ambiente laboral saludable y armónico.

Por ello, promovemos y cuidamos el trato respetuoso entre todos los integrantes de la institución, sin importar las diferencias personales o profesionales que puedan existir.

En ese sentido, garantizamos que todos los funcionarios y funcionarias disfruten de los mismos derechos y cumplan con los mismos deberes durante su tiempo en el servicio, reconociendo siempre las obligaciones inherentes a los cargos que ocupan.

Comportamientos como ignorar a un funcionario, no asignarle tareas, amenazarlo con despido, descalificar su desempeño, burlarse de él o ella, o aplicar un trato desigual, incluyendo la denostación pública entre colegas, son prácticas inaceptables y contrarias a nuestro compromiso con el respeto y la equidad.

Ejemplo de la Encuesta Diagnóstica: "Amenazar con Jefatura de DAEM para

amedrentar a docente para cambiarlo de establecimiento educacional".

Como Municipio, rechazamos categóricamente las amenazas y malos tratos. Nos comprometemos a crear espacios que promuevan prácticas de respeto y buen trato, con el objetivo de garantizar un ambiente laboral positivo. Para ello, implementaremos instancias de mediación y capacitaciones en habilidades blandas, asegurando que se asignen los recursos necesarios a través de los presupuestos anuales de cada área para su efectiva ejecución y sostenibilidad.

Asimismo, investigamos cualquier hecho constitutivo de acoso laboral, sexual o violencia a través del Reglamento y Protocolo de prevención, denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, al interior del Municipio de Bulnes, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 4.912 del 31 de Julio de 2024.

Ejemplo práctico:

En una reunión de coordinación, un jefe directo critica públicamente el desempeño de un funcionario, Ricardo, comparándolo negativamente con sus compañeros. Esta situación genera incomodidad entre los asistentes y afecta la autoestima de Ricardo.

Al enterarse del incidente, el Director del área interviene, recordando al jefe la política de respeto de la municipalidad y la importancia de manejar estas situaciones en privado y de manera constructiva. Posteriormente, organiza una reunión con Ricardo y su jefe directo para abordar el problema, garantizando que las críticas se den con un enfoque de mejora, sin descalificaciones ni amenazas, ofreciendo la posibilidad de manejar la situación a través del Comité de Convivencia Laboral Municipal o la activación del Protocolo de Acoso Laboral vigente.

Este manejo reafirma el compromiso de la institución con la dignidad y el respeto de cada funcionario, creando un ambiente en el que todos se sientan valorados y tratados con justicia.

Rechazamos la discriminación

La Municipalidad de Bulnes rechaza cualquier forma de discriminación que resulte en tratos desiguales o prejuicios basados en género, raza, apariencia física, edad, creencias religiosas, ideología política, discapacidad u orientación sexual, entre otros factores.

Valoramos la diversidad entre nuestros funcionarios y funcionarias, y reconocemos el valioso aporte que cada uno puede hacer a través de sus talentos, habilidades y experiencias. Promover un ambiente laboral inclusivo y libre de discriminación arbitraria es fundamental para fortalecer tanto el desarrollo personal como profesional de quienes integran nuestra institución.

Ejemplo de la Encuesta Diagnóstica: "Los intereses políticos están por sobre el institucional,lo que dificulta las relaciones personales y el objetivo de un verdadero servicio a la comunidad".

Cada funcionario y funcionaria goza de plena libertad de conciencia, lo que les permite expresar sus creencias y practicar su fe, siempre que ello no contradiga la moral, las buenas costumbres, el orden público, ni interfiera con el desempeño de sus responsabilidades en beneficio de la comunidad. De igual manera, los empleados municipales son libres de expresar sus opiniones sin temor a ser objeto de discriminación

por ello.

En todas las evaluaciones, el Municipio considerará el desempeño, las competencias personales y la cualificación profesional de cada funcionario, asegurando que aspectos como religión, ideología política u orientación sexual no influyan en la valoración de su trabajo.

Ejemplo práctico:

Claudia, una funcionaria de la Oficina de Comunicaciones, nota que su colega Jorge, quien tiene una postura política distinta a la mayoría del equipo, ha sido excluido de reuniones informales y de ciertas actividades de coordinación. Aunque Jorge realiza su trabajo con eficiencia, percibe que sus opiniones son menospreciadas o ignoradas por algunos compañeros debido a sus creencias políticas.

Al enterarse de la situación, el encargado de la oficina organiza una reunión para reforzar los valores institucionales y recordar a todos los funcionarios que la Municipalidad de Bulnes rechaza cualquier forma de discriminación, incluidas las basadas en ideologías políticas. En esta instancia, se enfatiza que el respeto por la diversidad de opiniones y perspectivas es clave para el funcionamiento de la institución, ya que todas las contribuciones son igualmente valiosas.

Además, el jefe implementa un protocolo para asegurar que la asignación de tareas y la participación en reuniones sea equitativa, basándose únicamente en las competencias y responsabilidades de cada funcionario, sin influencias externas o prejuicios personales.

Gracias a estas medidas, Jorge comienza a integrarse más en el equipo y a ser valorado por su trabajo. La experiencia no solo mejora el ambiente laboral, sino que también refuerza el enfoque institucional en la neutralidad y el compromiso con un servicio público libre de favoritismos o prejuicios.

Rechazamos el acoso laboral

En la Municipalidad está prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios y funcionarias en un contexto laboral, entendiendo por éste, cualquier conducta abusiva, consciente y premeditada, realizada de forma repetitiva y con la intención de atentar contra la dignidad, la integridad física o psíquica de un funcionario o funcionaria, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Ante la existencia de un caso de acoso laboral, el funcionario deberá realizar la denuncia, la que será derivada a la Jefa de Recursos Humanos y al Alcalde, quien determinará la activación del Comité de Convivencia Laboral y su protocolo vigente. Durante este procedimiento se respetará el principio de confidencialidad y se actuará con la mayor rapidez.

Ejemplo de la Encuesta Diagnóstica “No se aplican leyes laborales como corresponde, el personal debe realizar labores fuera del horario laboral, debiendo guardar silencio ante la presión de perder su empleo”.

Como Municipio rechazamos todo tipo de presiones o manipulaciones que manifiesten acoso laboral, respetando las normativas vigentes.

Ejemplo práctico:

Carolina, una funcionaria administrativa del municipio, comienza a notar que su jefe directo le asigna tareas fuera de su horario laboral de manera constante y le exige resultados inmediatos. Cuando Carolina intenta expresar su preocupación, recibe respuestas como: “Si no puedes con esto, quizás necesitamos a alguien más comprometido en el puesto”. Al sentirse presionada y con temor de perder su empleo, Carolina decide hablar con un colega

de confianza, quien le sugiere recurrir al Comité de Convivencia Laboral. Tras reflexionar, Carolina presenta una denuncia formal en Recursos Humanos, donde se activa el protocolo establecido por el municipio.

El Comité de Convivencia Laboral revisa el caso de manera confidencial, entrevistando a Carolina y a otros compañeros de trabajo que han presenciado situaciones similares. Se identifican conductas reiteradas que constituyen acoso laboral. En consecuencia, el Comité recomienda instruir un procedimiento disciplinario y la capacitación obligatoria del jefe en manejo de equipos y respeto laboral. Asimismo, se redistribuyen responsabilidades para garantizar que Carolina no esté en una posición vulnerable.

Durante todo el proceso, Carolina recibe el apoyo necesario y se le garantiza un entorno laboral seguro. El municipio reitera públicamente su política de “cero tolerancias” hacia el acoso laboral, promoviendo talleres para todos los funcionarios sobre sus derechos laborales y la importancia del respeto en el lugar de trabajo.

Rechazamos el acoso sexual

En la Municipalidad de Bulnes está estrictamente prohibido realizar cualquier acto que atente contra la dignidad de los funcionarios y funcionarias, con especial énfasis en el acososexual. Este se define como cualquier requerimiento de carácter sexual, realizado de maneraindebida y no consentido por la persona que lo recibe, que además amenace o afecte su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

El funcionario o funcionaria afectada tiene la libertad de presentar su denuncia ante la instancia que considere adecuada, ya sea activando el protocolo vigente directamente en la Municipalidad, ante la Inspección del Trabajo, la Asociación Chilena de Seguridad, Contraloría Regional o los Tribunales de Justicia.

El Municipio se compromete a cumplir con el marco legal vigente en materia de acoso sexual y a promover instancias de capacitación y sensibilización entre sus funcionarios para prevenir este tipo de situaciones.

Ejemplo práctico:

Camila, una funcionaria del Departamento de Finanzas, comienza a recibir mensajes personales por parte de su jefe directo fuera del horario laboral. Al principio, estos mensajes parecían inofensivos, pero con el tiempo se tornaron incómodos y de carácter inapropiado, incluyendo insinuaciones de naturaleza sexual. Ante su negativa a responder, el jefe comienza a reducir su participación en proyectos importantes, afectando sus oportunidades laborales. Camila, sintiéndose vulnerada, decide presentar una denuncia formal en la Municipalidad, activando el protocolo de acoso sexual. La denuncia es tratada con estricta confidencialidad, y el caso es derivado al Comité de Convivencia Laboral, que inmediatamente inicia una investigación imparcial. Durante el proceso, se asegura que Camila no tenga contacto directo con el denunciado y que cuente con atención psicológica temprana. El Comité finalmente determina que debe instruirse un sumario administrativo.

Luego del sumario, tras corroborar los hechos y con base en las pruebas presentadas, el municipio adopta medidas correctivas inmediatas: el jefe es destituido, y el caso es puesto a disposición de las autoridades competentes para evaluar las sanciones legales correspondientes. Adicionalmente, la Municipalidad organiza talleres obligatorios sobre prevención del acoso sexual y sensibilización para todos los funcionarios, reforzando la política de "cero tolerancia" hacia este tipo de conductas.

Camila, por su parte, es reincorporada en sus proyectos y recibe el respaldo necesario para continuar su desarrollo profesional en un ambiente seguro y respetuoso.

Reconocemos el buen desempeño

Como institución, nos comprometemos a reconocer el mérito y fomentar el desarrollo profesional de todos nuestros funcionarios y funcionarias. Para ello, las jefaturas y directores tienen la responsabilidad de promover el crecimiento laboral, facilitando oportunidades de capacitación y especialización, en concordancia con las políticas institucionales.

Todos los funcionarios y funcionarias tienen el derecho de ascender en el escalafón correspondiente, así como de postular libremente a las convocatorias de selección de personal, garantizando la igualdad de oportunidades para todos.

Ejemplo práctico:

Sofía, una funcionaria del área de Gestión Ambiental, se destaca por liderar con éxito una campaña de reciclaje en la comuna, que logra aumentar significativamente la participación ciudadana en el cuidado del medio ambiente. Además de cumplir con sus responsabilidades habituales, Sofía propone nuevas iniciativas y colabora activamente con otros departamentos, mostrando compromiso y creatividad.

Al finalizar la campaña, su jefa inmediata eleva un informe destacando su trabajo al Director de Obras. Durante una ceremonia institucional, Carolina es reconocida públicamente por su desempeño ejemplar, recibiendo un diploma y una anotación de mérito.

Además del reconocimiento, se le ofrece la oportunidad de participar en un curso de especialización en gestión de residuos sólidos, financiado por la municipalidad, para que pueda seguir desarrollando sus competencias. A su regreso, Sofía aplica los conocimientos adquiridos en nuevos proyectos, consolidando su crecimiento profesional y contribuyendo al desarrollo de la comuna.

Posteriormente, cuando se abre una convocatoria interna para un cargo de mayor responsabilidad dentro del departamento, Sofía postula y, gracias a su experiencia y logros, es seleccionada para el puesto. Este proceso es destacado como un ejemplo de igualdad de oportunidades y promoción del mérito dentro del municipio.

Reconocemos otros derechos

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

- Derecho a la vida, a la integridad física y psíquica.
- El respeto y protección a la vida privada y a la honra del funcionario y su familia.
- La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.
- Derecho a la protección del trabajo y a gozar de estabilidad en el empleo.
- Derecho a hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en las accionesde capacitación.
- Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.
- Ser defendidos y exigir que la Municipalidad persiga la responsabilidad civil y criminalde las personas que atenten contra la vida o integridad corporal, con motivo del desempeño de sus

funciones, o que, por dicho motivo, injurien o calumnien en cualquier forma.

- Percibir por los servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales pactadas en los Estatutos o al momento de celebrar los contratos de trabajo u honorarios, de acuerdo a las formas previstas en los mismos.
- Derecho a formar y a afiliarse a asociaciones de funcionarios.
- Recibir asistencia en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Derecho a conocer los objetivos de la institución y lo que se espera del trabajo de cada uno, de forma veraz, no solamente entre jefaturas, sino que a todo el equipo de trabajo.
- Derecho a conocer información laboral, como por ejemplo las evaluaciones dedesempeño o re-estructuraciones en cada una de las áreas de trabajo.
- Derecho a utilizar las redes sociales en el tiempo libre, los comentarios personales nodeben interferir en el ejercicio del servicio público.

II. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCION

Los funcionarios y funcionarias tenemos una serie de deberes que se encuentran contenidos en la normativa que rige nuestro actuar.

¿Cómo realizamos nuestra labor y cómo nos relacionamos entre nosotros?

- Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones que regulan nuestro quehacer.
- Propendemos al desarrollo de la capacidad de anticiparnos a eventuales requerimientos laborales y a posibles contingencias que puedan presentarse.
- Somos empáticos y empáticas ante las solicitudes de otras áreas, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos. Por ejemplo, contestamos el teléfono y los correos electrónicos de manera oportuna.
- Somos colaboradores y colaboradoras al realizar nuestro trabajo dentro del equipo o entre las distintas áreas.
- Compartimos conocimientos y experiencias en la Municipalidad y con otros funcionarios y funcionarias.
- Proponemos ideas y soluciones cuando vemos la posibilidad de introducir mejoras, especialmente aquellas que ayudan a simplificar procedimientos y evitar las duplicidades en el trabajo.

Ejemplo práctico:

Un día, la Dirección de Obras Municipales recibe una solicitud urgente de Secretaría Comunal de Planificación para obtener un informe técnico sobre un terreno que será destinado a la construcción de una nueva sede social. El informe es necesario para gestionar la postulación a un fondo estatal cuyo plazo de entrega vence en tres días.

Patricia, una funcionaria del Departamento de Obras, recibe el correo electrónico con la solicitud. En lugar de tratarlo como una tarea rutinaria, Patricia entiende la importancia del requerimiento y se comunica de inmediato con el solicitante para confirmar los detalles y los tiempos necesarios.

A pesar de tener otras tareas asignadas, Patricia prioriza el trabajo en equipo, organiza su jornada para preparar el informe, y lo entrega dentro del plazo solicitado. Durante el proceso, mantiene una comunicación clara con el Departamento de Desarrollo Comunitario, asegurándose de que los datos sean precisos y respondan a las necesidades específicas del proyecto.

Finalmente, gracias a la empatía y disposición de Patricia, el municipio logra presentar la postulación a tiempo, obteniendo los fondos necesarios para la sede social. Este acto no solo refuerza el trabajo interdepartamental, sino que también muestra cómo una atención oportuna y empática puede marcar la diferencia en los resultados de la gestión municipal.

Uso de los recursos

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Bulnes reconocemos que los bienes que utilizamos en nuestras funciones son públicos, por lo que nos comprometemos a hacer buen uso de ellos y velar para que otros lo hagan, según la normativa vigente, las instrucciones internas y buenas prácticas. Por lo tanto:

- Utilizamos los recursos de la Municipalidad de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.
- Usamos el sentido común para el buen uso de los aparatos telefónicos institucionales, evitando el uso para fines personales.
- Respetamos las políticas internas para el correcto uso de vehículos, equipos computacionales y celulares de la Institución.
- Somos responsables de mantener en buenas condiciones y darle un buen uso a los equipos (computacionales, celulares u otros, según corresponda) que nos provee la Municipalidad y en el caso que fueran extraviados, somos responsables si la causa fuera por descuido.
- Damos un buen uso a los sistemas de climatización de las dependencias.
- Respecto al material, mobiliario e instalaciones de la Municipalidad, cuidamos y mantenemos la limpieza y el orden para favorecer un buen ambiente laboral.
- Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional (tabiques oficina, muros, pisos, cielos, revestimientos, artefactos de baño, otras).
- Respecto del uso de internet de la institución y el correo institucional, utilizamos el sentido común para que no interfiera con nuestras responsabilidades laborales y evitamos todo uso para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito (por ejemplo: pornografía, discriminación, entre otros).

<u>Ejemplo práctico:</u>

Pedro, un funcionario de la Dirección de Tránsito, tiene a su cargo un vehículo institucional para realizar visitas a terreno en las localidades más alejadas de Bulnes. Siempre que utiliza el vehículo, Pedro sigue estrictamente las normas internas: revisa el estado del automóvil antes de cada uso, llena el registro de salida y retorno, y asegura que solo se utilice para los fines relacionados con su labor.

Un día, un colega le pide que lo lleve a hacer una diligencia personal durante el horario laboral. Pedro, consciente de las políticas internas y la legislación sobre el uso de los vehículos

municipales, se disculpa y explica que los recursos de la institución no pueden utilizarse para fines ajenos al trabajo. En cambio, le sugiere coordinar un permiso administrativo, para realizar su diligencia.

Además, Pedro reporta cualquier desperfecto del vehículo para que sea atendido a tiempo y se mantenga en buen estado. Gracias a su responsabilidad, el vehículo sigue disponible y funcional para los proyectos comunales, asegurando que los recursos públicos sean utilizados de manera eficiente y transparente.

Correcto uso de la jornada laboral

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad dedicamos nuestra jornada de forma íntegra al desarrollo de nuestras funciones. Por lo tanto:

- Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de particulares, estudios personales y desarrollar otras actividades laborales.
- Si necesitamos hacer trámites, hacemos uso de los permisos administrativos.
- Durante la jornada laboral, nos enfocamos en realizar nuestras labores sin distracciones innecesarias, como el uso excesivo de dispositivos personales o redes sociales para asuntos no relacionados con el trabajo.
- Respetamos los descansos programados, como la pausa de almuerzo, sin extenderse más allá del tiempo permitido.
- Jamás abusamos de nuestra posición para utilizar a otros funcionarios y funcionarias, o al personal externo, en beneficio propio o de terceros, para encomendarle funciones o labores que no les corresponde.

<u>Ejemplo práctico:</u>

María, una funcionaria de la Oficina de la Mujer de la Municipalidad de Bulnes, trabaja como docente en un instituto durante las tardes, después de su jornada laboral. Un día, el instituto la contacta de forma urgente porque un expositor programado para una capacitación no podrá asistir, y le solicitan que ella lo reemplace. Para cumplir con esta solicitud, María necesita preparar una presentación y organizar los contenidos durante su horario laboral en el municipio.

Aunque entiende la importancia de la capacitación, María es consciente de que su tiempo de trabajo y los recursos del municipio no deben utilizarse para actividades externas. En lugar de preparar la exposición durante su jornada laboral, María informa la situación a su jefa directa y solicita un permiso administrativo para disponer del tiempo necesario. Una vez aprobado el permiso, María utiliza su tiempo personal para preparar la presentación, sin emplear recursos institucionales del municipio.

Gracias a esta decisión, María cumple con ambas responsabilidades de manera ética y profesional, respetando las normativas vigentes y garantizando que los recursos municipales no sean usados para actividades ajenas a su función pública.

Conflictos de intereses

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

actuando. En ese sentido:

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

- Ante los procesos y acciones que están reguladas, respetamos lo que dicen las leyes y normas internas.

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

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

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

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

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

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

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

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

<u>Ejemplo práctico:</u>

Camilo, un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Bulnes, recibe la tarea de ser parte de la comisión evaluadora de las propuestas de varias empresas para una licitación de mejoramiento urbano. Al revisar las ofertas, se da cuenta de que una de las empresas postulantes es propiedad de un amigo cercano, con quien mantiene una relación de amistad desde hace años.

Consciente de que esto podría generar un conflicto de interés o, al menos, la percepción de falta de transparencia, Camilo decide informar inmediatamente a su jefatura directa. En su declaración, explica la situación y solicita no participar en el proceso de evaluación para garantizar que las decisiones se tomen de manera imparcial.

La jefatura designa a otro funcionario para evaluar la propuesta de esa empresa, asegurando que el proceso cumpla con los principios de probidad y objetividad. Adicionalmente, se deja constancia formal de la decisión de Camilo, lo que refuerza la

transparencia en el procedimiento.

Gracias a esta acción, el proceso de selección se desarrolla de manera legítima, y Camilo demuestra su compromiso con los valores de probidad, integridad y responsabilidad que rigen el servicio público.

Rechazo al tráfico de influencias

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad nos oponemos tajantemente al tráfico de influencias, esto es, cuando una persona utiliza su cargo o posición para obtener beneficios indebidos o tratamiento preferencial. Por lo tanto:

- Los funcionarios y funcionarias nos abstenemos de recibir influencias de terceros o incentivos de cualquier índole, para manipular u obtener la dictación de un acto administrativo, por ejemplo, el otorgamiento de un beneficio, la adjudicación de una contratación, el pago de una factura, etc.

- 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.

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

Ejemplo práctico:

Francisco, un funcionario de la Dirección de Obras de la Municipalidad de Bulnes, está a cargo de revisar las propuestas para la contratación de servicios de mantención de áreas verdes. Durante el proceso, un empresario local, conocido de su familia, la contacta para pedirle "un favor": que le dé prioridad a su oferta, asegurándole que "es la mejor opción para la comuna". Francisco rechaza de inmediato la solicitud, explicándole que las decisiones de contratación en la Municipalidad están reguladas por un proceso público, transparente y competitivo, y que cualquier intento de influir indebidamente no solo es antiético, sino que también puede tener consecuencias legales.

Además, Francisco informa el incidente a su jefatura directa y deja constancia por escrito, detallando la solicitud recibida y su respuesta. La jefatura refuerza el compromiso del equipo con la probidad, asegurándose de que todos los funcionarios estén al tanto de la importancia de actuar con integridad en estos procesos.

Gracias a su firme rechazo, Francisco asegura que el proceso de contratación se realice con apego a la normativa, basado exclusivamente en los méritos y cumplimiento de los requisitos de cada oferta.

Manejo de información

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

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

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

- Para aquella información que no es pública, tomamos las medidas para la protección

de sus registros (informáticos y físicos). No revelamos ningún antecedente que no sea público a funcionarios que no participan de los procesos. Así como tampoco a personas ajenas a la institución, como familiares y amigos.

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

- Ante solicitudes de información por parte de medios de comunicación, que estén asociadas a procesos internos de carácter reservado (auditorías, investigaciones, sumarios).

- Tomamos las medidas necesarias para el resguardo de dicha información. Estas solicitudes deberán ser canalizadas a través de la Unidad de Transparencia.

Ejemplo práctico:

Teresa, una funcionaria de un CESFAM de la Municipalidad de Bulnes, tiene acceso a fichas clínicas de los pacientes como parte de sus funciones administrativas. Un día, durante una conversación informal, un vecino le pregunta por el estado de salud de un paciente conocido, insinuando que Teresa podría "echarle un vistazo" a los antecedentes clínicos para confirmar un rumor que circula en la comunidad.

Consciente de la importancia de la confidencialidad, Teresa se niega rotundamente a compartir cualquier información y le explica que está legalmente obligada a proteger los datos de todos los pacientes, sin excepción. Además, informa al encargado de Recursos Humanos del CESFAM sobre la interacción, para reforzar los recordatorios al equipo sobre la importancia de la confidencialidad y la protección de la información.

En otro caso, Teresa detecta que un colega accedió sin autorización a los datos clínicos de un paciente con quien tiene una rivalidad personal y que compartió esa información con terceros para desacreditarlo. Teresa informa de inmediato la situación a su superior jerárquico, quien activa el protocolo interno de investigación. Como resultado, se toman las medidas disciplinarias correspondientes, incluyendo la capacitación obligatoria del equipo sobre el manejo ético de la información confidencial.

Repudio a los Delitos Funcionarios

Para los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Bulnes, la probidad es un valor esencial para el ejercicio de la función pública. Por eso, nos comprometemos a prevenir la ocurrencia de delitos funcionarios. Los funcionarios municipales somos conscientes que el poder público que se nos entrega no debe usarse para obtener beneficios particulares, por lo cual nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros, entre los que cuentan pagos en efectivo, regalos, favores, donaciones, servicios ofrecimientos de trabajos, entre otros. Sabemos que dichas acciones son ilegales.

En consecuencia:

- Velamos que los fondos públicos sean destinados a los fines que ordena la Ley de Presupuestos, pues no hacerlo constituye malversación de fondos públicos.
- Si se requiere comprar algún bien o contratar algún servicio, no nos aprovechamos de nuestra posición dentro del Municipio, para contratar a parientes, pues constituye una negociación incompatible.

En particular y sólo a modo de ejemplo, rechazamos las siguientes conductas:

Fraude al Fisco: Marcos, un funcionario encargado de Licitaciones de la Municipalidad de Bulnes, recibe una oferta de un empresario local para preparar una licitación pública

a medida, asegurando que su empresa sea la única capaz de cumplir con los requisitos establecidos. Aunque sabe que esto no corresponde a las necesidades reales de la municipalidad, Marcos accede al acuerdo a cambio de recibir beneficios económicos por "bajo la mesa".

La licitación se lleva a cabo y se adjudica a la empresa del empresario, resultando en la compra de bienes innecesarios o de baja calidad, lo que genera un daño al patrimonio municipal. Este acto compromete los recursos públicos destinados a proyectos comunitarios y afecta negativamente la confianza de los ciudadanos en la gestión municipal.

En este caso, el fraude al fisco es evidente porque se manipula el proceso licitatorio para fines personales, ignorando el principio de probidad y perjudicando al interés público.

Malversación de fondos públicos: Lorena, una funcionaria de la Dirección de Finanzas de la municipalidad, tiene acceso a los fondos destinados a programas sociales de ayuda a familias vulnerables. Aprovechando su posición, desvía parte de esos recursos hacia cuentas bancarias personales, alterando los registros contables para ocultar el delito.

La malversación se descubre cuando un auditor de la Contraloría detecta inconsistencias en los reportes financieros. Las familias que debían recibir ayuda no obtienen los recursos necesarios, afectando directamente su bienestar. Este acto no solo es un delito grave, sino que también impacta negativamente en la reputación y eficiencia del municipio, al desviar recursos fundamentales para la comunidad.

Cohecho (soborno): Esteban, un inspector técnico de obras de la municipalidad, está encargado de supervisar una obra pública en construcción. Durante una visita, detecta que la empresa contratista no está cumpliendo con los estándares de calidad ni las normativas de seguridad establecidas. El representante de la empresa ofrece a Juan una suma considerable de dinero para que omita las irregularidades en su informe y apruebe la obra.

Juan acepta el soborno y presenta un informe positivo, permitiendo que la obra continúe a pesar de las deficiencias. Esto pone en riesgo la seguridad de los ciudadanos que utilizarán la infraestructura y vulnera el principio de transparencia, además de constituir un delito de cohecho.

Tráfico de influencias: Carlos, un alto cargo en la municipalidad, utiliza su posición para influir en el comité de evaluación de una licitación y favorecer a una empresa que pertenece a su primo, a pesar de que no presenta la mejor oferta técnica ni económica. Mediante su intervención, Carlos asegura que el contrato sea adjudicado a esa empresa, ignorando el principio de igualdad de condiciones para los postulantes.

Este tráfico de influencias genera un conflicto de interés que compromete la imparcialidad del proceso administrativo y causa un perjuicio a la municipalidad, al contratar a una empresa que no necesariamente satisface las necesidades del proyecto.

- Exacción ilegal: Ignacio, un funcionario de Tesorería Municipal, informa a los ciudadanos que deben pagar un "extra" para tramitar sus patentes comerciales. Aprovechándose de su posición y del desconocimiento de los contribuyentes, exige

estos pagos adicionales que no están contemplados en la normativa.

- Rodrigo registra los pagos como parte de su gestión, pero se queda con el dinero excedente de forma personal. Este acto no solo constituye un delito de exacción ilegal, sino que también genera desconfianza hacia la municipalidad y afecta la relación entre los ciudadanos y la administración pública.

Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Los funcionarios de la Municipalidad de Bulnes entendemos que se trata de delitos graves que consisten en el uso de fondos de origen ilícito o en la financiación de actividades terroristas, respectivamente.

Estas prácticas afectan profundamente la legalidad, la seguridad y la integridad de las instituciones públicas, y deben ser categóricamente rechazadas en el ámbito municipal. En consecuencia:

- Si estamos frente a una operación sospechosa, la denunciaremos a través de los canales oficiales.
- Si en la labor que desempeñamos, detectamos riesgos de fraude, lo comunicamos a nuestros superiores, para que se tomen las medidas pertinentes.
- No realizamos actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas.

Ejemplo práctico:

Jorge, funcionario del área de Licitaciones, nota que una de las empresas postulantes para un contrato municipal tiene vínculos con una organización extranjera conocida por su participación en actividades sospechosas. Aunque no hay pruebas directas, la información que Jorge recopila genera dudas razonables sobre la legitimidad de la empresa.

Inmediatamente, Jorge informa a su superior y presenta informe al Oficial de Cumplimiento de la Municipalidad, a fin de que este, atendidos los antecedentes, elabore el ROS (Reporte de Operaciones Sospechosas) y lo remita a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), para que evalúen la situación. Mientras tanto, la licitación es suspendida hasta que se determine la legalidad de la empresa.

Al tomar esta medida preventiva, la Municipalidad de Bulnes evita involucrarse en un proceso que podría estar relacionado con el financiamiento de actividades ilícitas, resguardando la integridad de la institución y sus recursos.

III. RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA EL ORGANISMO

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

En nuestra relación con ellos:

Promovemos el trato igualitario y respetuoso

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

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

  Ejemplo práctico:
  Ana, una funcionaria de Atención al Público en la Municipalidad de Bulnes, recibe una llamada telefónica de un ciudadano que necesita información sobre la postulación a subsidios de vivienda. Durante la conversación, Ana nota que el ciudadano habla en un idioma diferente al español y tiene dificultades para comprender algunos términos técnicos.

  En lugar de frustrarse o apresurarse, Ana adopta un tono amable y paciente. Busca explicar los procedimientos de manera sencilla y clara, asegurándose de que el ciudadano entienda los pasos necesarios. Si bien el tiempo de atención se extiende un poco más, Ana prioriza brindar un servicio de calidad sin discriminar por las barreras lingüísticas.

  Gracias a su trato igualitario y respetuoso, el ciudadano obtiene la información necesaria y se siente valorado por la Municipalidad, lo que refuerza la confianza en la institución.

Rechazamos el soborno/cohecho

Porque luchamos contra la corrupción, no toleramos ningún tipo de ofrecimiento que pueda ser considerado soborno o cohecho.

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

Ejemplo práctico:
Catalina, una inspectora municipal encargada de verificar el cumplimiento de las normas en locales comerciales, realiza una visita de inspección a una empresa recién inaugurada. Durante la revisión, detecta que el local no cumple con ciertos requisitos básicos de seguridad establecidos por la normativa vigente.

El dueño del negocio, preocupado por la posible sanción, le ofrece a Catalina una "compensación económica" para que no mencione las irregularidades en su informe y permita la operación del local sin problemas. Sin dudarlo, Catalina rechaza de inmediato el ofrecimiento, recordándole al empresario que aceptar un soborno constituye un delito grave y va en contra de los principios éticos de la función pública.

Tras finalizar la inspección, Catalina informa el incidente a su superior jerárquico y presenta una denuncia formal ante las autoridades competentes, detallando el intento de soborno. Gracias a esta acción, el caso es investigado, y se refuerzan las políticas de fiscalización para evitar futuros intentos de cohecho.

Promovemos la transparencia en la entrega de información

Ante requerimientos de información de nuestros usuarios, procuramos suministrarla demanera que sea comprensible, concreta, pertinente y accesible, y por las vías oficiales.

- 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.

Ejemplo práctico:

En la oficina de Transparencia de la Municipalidad recibe una solicitud formal de un grupo de vecinos que desean conocer los detalles del presupuesto destinado a un proyecto de pavimentación en su sector. La solicitud requiere coordinarse entre varias áreas municipales para recopilar y consolidar la información pertinente.

Andrea, encargada de gestionar esta solicitud, organiza una reunión breve con los departamentos involucrados para garantizar que todos entiendan el alcance del requerimiento. En lugar de entregar un documento extenso y técnico, decide preparar un resumen claro y visual, destacando los puntos clave del presupuesto en gráficos y cuadros fáciles de entender.

Andrea envía la información por las vías oficiales en el plazo establecido y se asegura de que los vecinos puedan acceder a ella en formatos digitales e impresos.

Gracias a este enfoque eficiente y empático, los vecinos reciben información de alta calidad, comprensible y accesible, fortaleciendo la confianza en la gestión municipal.

IV. COMPROMISOS DE LAS JEFATURAS

¿Quiénes son “Autoridades y Jefaturas”?

Se considera autoridades al Alcalde y los Concejales. Se entiende por Jefatura, a quien dirige algún nivel jerárquico dentro de la Institución.

Las autoridades y jefaturas tienen obligaciones adicionales al resto de los funcionarios y funcionarias:

Controlar: La Municipalidad tiene una estructura jerárquica, los superiores jerárquicos deben no sólo dirigir a los subordinados, sino también supervisar su comportamiento: esto es el llamado “control jerárquico”.

Éste debe ser permanente y se extiende a los siguientes aspectos de la actuación del personal:

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

Ejemplo práctico:

La Directora de Administración y Finanzas detecta que uno de los procesos de adquisición presenta documentos incompletos y potenciales irregularidades en las cotizaciones. De inmediato, revisa la documentación y solicita a su equipo subsanar los errores siguiendo las normativas vigentes.

Paralelamente, informa la situación a la Unidad de Control Interno para reforzar el cumplimiento de la legalidad en futuros procedimientos.

Informar al personal sobre las normas de probidad

Las Unidades de Recursos Humanos del Municipio-DAEM-DESAMU-CEM, deben informar en forma escrita a quienes ingresen a la entidad (planta, contrata, código del trabajo, honorarios) acerca de las diversas inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que establecen las leyes, lo que no quita que también sea deber de los funcionarios conocer estasnormas, para lo cual firmarán una declaración jurada simple, que señale que no tiene la inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que se establecen por Ley.

Ejemplo práctico:

Ana, una nueva funcionaria del área de Salud Municipal (DESAMU), asiste a la sesión informativa de Recursos Humanos. Durante la charla, se le explica que está prohibido aceptar regalos de empresas proveedoras del municipio y que debe informar a su superior si detecta algún conflicto de interés. Posteriormente, firma su declaración jurada y recibe una copia del código de ética municipal.

Con esta práctica, se asegura que Ana conozca sus responsabilidades y las normas que rigen su actuación, contribuyendo a la transparencia y la integridad institucional.

Responsabilidad en actos de los subordinados

Si se produce una irregularidad y las autoridades y jefaturas no adoptan medidas preventivas para evitarlo, también tienen responsabilidad en lo ocurrido.

Ejemplo práctico:

Marcos es el Jefe de Finanzas de la Municipalidad de Bulnes y está a cargo de supervisar el proceso de compra de materiales para una obra pública. Durante una auditoría interna, se detecta que uno de los funcionarios de su equipo, Pedro, realizó una compra sin respetar el procedimiento establecido, omitiendo la licitación correspondiente y adjudicando directamente a un proveedor que no cumplía con los requisitos técnicos. Este acto generó un sobrecosto significativo para la municipalidad.

Aunque Pedro fue quien ejecutó la irregularidad, se concluye que Marcos tiene responsabilidad administrativa en lo ocurrido debido a las siguientes razones:

Falta de Supervisión: Marcos no revisó ni supervisó adecuadamente las acciones de su equipo. Permitió que Pedro tomara decisiones sin verificar si estas cumplían con las normativas establecidas.

Ausencia de Medidas Preventivas: No implementó controles o protocolos internos claros que garantizaran que todas las compras fueran revisadas por él o por otro funcionario responsable antes de ser aprobadas.

Capacitación Deficiente: No se aseguró de que su equipo estuviera correctamente capacitado en los procedimientos administrativos, lo que pudo haber prevenido la irregularidad.

No pueden realizar actividades laborales paralelas dentro de su jornada laboral

Dentro de su respectiva jornada laboral, las jefaturas no pueden destinar tiempo al desarrollo de actividades personales, ni profesionales de carácter particular, tampoco podrán desarrollar actividades político partidistas, al igual que el resto de los funcionarios.

Ejemplo práctico:

Claudia, Jefa del Departamento de Obras Municipales, tiene un emprendimiento personal de asesorías en construcción. Un día, recibe una llamada de un cliente externo durante su horario de trabajo, solicitando asesoramiento urgente sobre un proyecto privado. Claudia, reconociendo la importancia de separar sus responsabilidades municipales de sus actividades personales, rechaza atender la solicitud en ese momento y explica que está en horario laboral.

Sin embargo, en una ocasión posterior, Claudia utiliza 1.30 horas de su jornada laboral para enviar correos electrónicos relacionados con su emprendimiento personal desde su computador institucional. Esta acción es detectada durante una revisión regular del uso de recursos tecnológicos del municipio.

El incidente es reportado a la Unidad de Control Interno, que identifica que Claudia destinó tiempo y recursos públicos para fines personales, incumpliendo la normativa institucional.

Claudia es llamada a declarar y reconoce su error. Como parte de las medidas disciplinarias:
Se le emite una advertencia formal, que queda registrada en su historial laboral.

Se le exige reembolsar cualquier gasto asociado al uso de recursos institucionales para actividades personales.

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

Las Autoridades y Jefaturas deben realizar sus declaraciones de patrimonio e intereses (DIP) en la plataforma de la Contraloría General de la República, con el debido apego a la normativalegal vigentey en los plazos que corresponda.

Ejemplo práctico:
Carlos, Jefe del Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Bulnes, asume su cargo el 1 de marzo. Según la normativa, tiene un plazo de 30 días hábiles para realizar su Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) en la plataforma de la Contraloría General de la República. Este documento tiene como objetivo transparentar posibles conflictos de interés y asegurar el apego a la probidad administrativa.

Si Carlos no hubiese presentado su DIP en el plazo requerido o hubiera omitido información relevante (por ejemplo, no declarar su participación en una empresa), estaría incurriendo en un incumplimiento de sus obligaciones legales. Esto podría derivar en sanciones administrativas, incluyendo multas, y afectaría la percepción pública de la transparencia de la institución.

V. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE BULNES

En la Municipalidad de Bulnes reconocemos la importancia del cuidado y protección del medio ambiente como un pilar fundamental para el desarrollo sostenible de nuestra comuna. Como institución comprometida con el bienestar de las futuras generaciones, adoptamos medidas concretas y promovemos prácticas responsables que reduzcan nuestro impacto ambiental.

Nuestras Acciones y Compromisos:

1. Gestión Sostenible de Recursos:

- Fomentamos el uso racional de la energía apagando equipos electrónicos al final de la jornada laboral y ajustando la temperatura de calefactores para evitar consumos innecesarios.
- Reducimos el consumo de papel mediante la implementación de sistemas digitales para trámites y comunicaciones internas, y promovemos la impresión a doble cara cuando sea estrictamente necesario.

2. Promoción del Reciclaje y Reutilización:
   - Contamos con puntos de reciclaje para materiales como papel, cartón, plásticos y pilas, incentivando a todo el personal a integrarse activamente en estas iniciativas.
   - Promovemos el uso de insumos reciclados y productos sostenibles en nuestras compras institucionales.
3. Capacitación y Sensibilización:
   - Desarrollamos talleres periódicos para formar y sensibilizar al personal sobre buenas prácticas ambientales, incluyendo el ahorro energético, la gestión de residuos y el uso responsable del agua.
   - Impulsamos campañas de concientización dirigidas a los vecinos y vecinas de Bulnes, promoviendo hábitos sostenibles en la comunidad.
4. Eficiencia en la Gestión Municipal:
   - Incorporamos criterios de sostenibilidad en la planificación y ejecución de proyectos municipales, priorizando aquellos que fomenten la eficiencia energética y la conservación del entorno natural.
   - Participamos activamente en el Sistema de Certificación Ambiental Municipal (SCAM), avanzando en etapas superiores y fortaleciendo nuestro compromiso con la protección ambiental.
5. Mejora Continua:
   - Evaluamos regularmente nuestras políticas y acciones ambientales para identificar oportunidades de mejora, con el objetivo de minimizar nuestra huella ecológica y adaptarnos a los nuevos desafíos ambientales.

CONSULTAS Y DENUNCIAS

¿Cómo puedo realizar una Consulta?

Si luego de efectuar las recomendaciones anteriores, aún persiste alguna inquietud, o bien requiera mayor comprensión y asesoría respecto de los temas tratados en el presente Código de Ética Municipal, podrá realizar una consulta a la Unidad de Personal del MUNICIPIO-DAEM-DESAMU-CEM, la cual se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

Para esto, debe dirigirse directamente a la Unidad de Personal respectiva, ya sea personalmente, por escrito, o mediante correo electrónico según el área que corresponda: Municipio: rrhh@imb.cl; DAEM: karen.leiva@daembulnes.cl; DESAMU: rrhhdesamu@imb.cl; CEM: rrhh@imb.cl

¿Cómo puedo realizar una Denuncia?

Si estima que determinado hecho o situación constituye una infracción a lo establecido en este Código de Ética, podrá realizar una denuncia al Oficial de Cumplimiento Municipal, quien es el funcionario designado por el Alcalde, encargado de relacionarse con la UAF y de implementar políticas y procedimientos de prevención y detección del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo y el de la proliferación de armas de destrucción masiva, y será el encargado de estudiar los antecedentes.

Para esto, debe dirigirse directamente al mencionado Oficial, ya sea personalmente, por escrito, o mediante correo electrónico uaf@imb.cl. Ahora bien, adicionalmente a lo anterior, es imprescindible recalcar que:

- Si los actos corresponden a un hecho que pudiese constituir acoso laboral, sexual o violencia laboral, es importante que se efectúe la denuncia en los términos establecidos en el Reglamento y protocolo de prevención, denuncia, investigación y sanción de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo al interior Municipio de Bulnes aprobado por Decreto Alcaldicio N° 4.912 de 31 de Julio de 2024.

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

SANCIONES

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este Código de Ética Municipal, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario que corresponda a cada uno de nosotros:

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

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

3) Respecto de los funcionarios y funcionarias a Honorarios: estas se regiránde acuerdo a lo pactado en su respectivo contrato de prestación de servicios.

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

GLOSARIO

El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.".

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 comenta un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público = cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno)

Conflicto de interés: situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

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

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

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

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

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

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

COMPROMISO

Como miembro de la Municipalidad de Bulnes estoy consciente de la gran responsabilidad que tenemos frente a nuestros usuarios/as, proveedores, servicios públicos y colegas y la confianza que ellos han depositado en nosotros. Para responder a ella, me comprometo a cumplir y practicar los valores y principios aquí descritos.

Mi actuar se expresará en los valores con mayor presencia en mi Institución: inclusión, compromiso, colaboración, solidaridad, respeto y participación. Así también, procurar que se cumplan los planteamientos establecidos en este cuerpo de principios éticos y evitar aquellas acciones o decisiones que puedan contravenirlos.

Sé que construir un Municipio íntegro y honesto depende de cada uno de nosotros y del modo en que llevemos a la práctica nuestros valores fundamentales.

Yo, ..., me hago parte activa de este desafío.

Bulnes, XX de Noviembre de 2024.-