

decreto exento nº 938 /

CURACAVI

0 6 AGO 2021

VISTOS:

- 1. Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2006, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, orgánica constitucional de municipalidades, la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2. Memorándum N ° 178 de fecha 18 de junio del 2021 del Secretario Comunal de Planificación, que remite la propuesta de Código de Ética para la Municipalidad de Curacaví.

CONSIDERANDO:

- 1. Que, como funcionarios públicos municipales tenemos la obligación de mantener una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal a nuestra función o cargo, siempre con preminencia del interés general por sobre el particular, y es justamente, en virtud del compromiso que hemos asumido en nuestro actuar, es que hemos decidido recoger los lineamientos que nos guían en un solo texto. El presente Código de Ética, tiene por objeto dar a conocer los valores que rigen a la Ilustre Municipalidad de Curacaví, representada por el valor del compromiso, el respeto, la probidad, la transparencia y la calidad de atención, valores que reflejan nuestro actuar y labor para con la comunidad de Curacaví, y explican cómo las cualidades que valoramos nos ayudan y guían en la labor que desempeñamos día a día, siendo una orientación para la toma de buenas decisiones y una pauta para resolver asuntos que podrían implicar posibles dificultades.
- 2. Que, el presente Código de Ética busca ser una herramienta para el correcto desempeño de la función pública
- 3. Las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1. APRUÉBASE el Código de Ética que se adjunta.
- 2. DESÍGNASE a don Jorge Echeverría Mejías, funcionario de planta grado 7 de la E.M.S como encargado de responder las consultas y recepcionar las denuncias a que hace referencia los Capítulo "V CONSULTAS y VI DENUNCIAS", quien deberá hacerlo mediante correo electrónico que designe la unidad de informática.
- 3. **DESÍGNASE** a doña Violeta Alarcón Núñez, funcionaria de planta, grado 7 de la E.M.S. como encargado de responder las consultas del procedimiento de acción ante acoso laboral y/o sexual.
- 4. INSTRÚYASE, a la unidad de Comunicaciones, a efectos de realizar las gestiones necesarias para la elección del Comité de evaluación de denuncias de acoso a que hace referencia el capítulo VII del Código de Ética.



- 5. PUBLIQUESE el presente Código en Transparencia Activa por parte de Secretaría Municipal a efectos de que se tome conocimiento del presente Código.
- 6. NOTIFÍQUESE el presente Código de Ética a todos los funcionarios por parte de secretaría municipal.

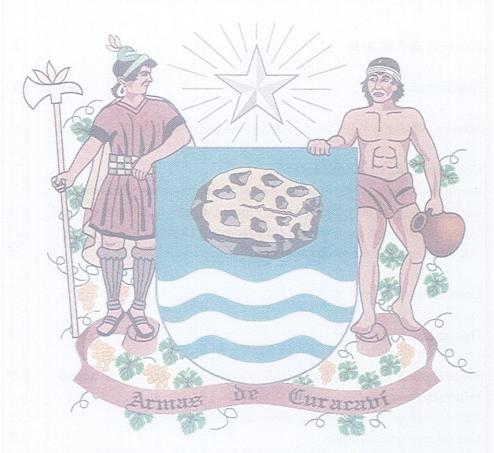
PESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

ALARCÓN NUÑEZ SECRETARIA MUNICIPAL

JPBB/VAN/JP#T

PABLO BARROS BASSO A L C A L D E

CÓDIGO DE ÉTICA



Municipalidad de

CURACAVÍ

Tierra de la Chicha, los Dulces Chilenos y el Bire Puro

INDICE

I.	Palabras del Alcalde	2
II.	Introducción	3
III.	Misión, Visión y Valores significativos del municipio	5
IV.	Compromisos institucionales	7
	Compromisos de la Municipalidad con sus funcionarias y funcionarios	7
	Compromisos de las funcionarias y funcionarios con la Municipalidad	11
	Compromisos con los usuarios, proveedores y organismos del Estado	14
	Compromisos con el medio ambiente	16
v.	Consultas	17
VI.	Denuncias	18
VII.	Procedimiento especial aplicable a casos de denuncia de acoso	20
	laboral y/o sexual	
	Procedimiento de acción ante acoso laboral y/o sexual	23
	Consultas y orientaciones	23
	Presentación de la denuncia	24
	Prevención de conductas de acoso sexual y/o laboral	26
	Apoyo a las víctimas de acoso sexual y/o laboral	26
	Comité de evaluación de las denuncias de acoso	27
	Inhabilidades para integrar la Comisión de Evaluación	27
VIII	. Sanciones	28
IX.	Garantías al debido proceso	28
X.	Glosario	28
XI.	Vigencia del Código de Ética	30
4 N.T.I	EXO FORMULARIO	31

I. PALABRAS DEL ALCALDE

El presente Código de Ética, corresponde a una herramienta que proporciona criterios claros para orientar la conducta de los funcionarios y funcionarias en el ejercicio de sus funciones. Es por lo anterior, que el contenido del presente Código les haga sentido y sea cercano. El objetivo del presente documento busca reforzar la confianza de la ciudadanía en los Órganos del Estado, especialmente en la Ilustre Municipalidad de Curacaví.

Debemos recordar, que estamos al servicio de la persona humana y, en ese sentido, debemos orientar el fin para el cual nuestra institución fue creada, esto es, "satisfacer las necesidades de la comunidad local o la satisfacción de necesidades públicas". En consecuencia, como funcionarios públicos, debemos promover valores y principios como la probidad, transparencia, eficacia y eficiencia.

Les deseo éxito a todos quienes desempeñan funciones en esta hermosa entidad edilicia, quienes de gran manera han colaborado por esta gran misión, la cual es, elaborar el primer Código de Ética de la Ilustre Municipalidad de Curacaví.



II. INTRODUCCIÓN

Como funcionarios públicos municipales tenemos la obligación de mantener una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal a nuestra función o cargo, siempre con preminencia del interés general por sobre el particular, y es justamente, en virtud del compromiso que hemos asumido en nuestro actuar, es que hemos decidido recoger los lineamientos que nos guían en un solo texto. El presente Código de Ética, tiene por objeto dar a conocer los valores que rigen a la Ilustre Municipalidad de Curacaví, representada por el valor del compromiso, el respeto, la probidad, la transparencia y la calidad de atención. Dichos valores reflejan nuestro actuar y labor para con la comunidad de Curacaví, y explican cómo las cualidades que valoramos nos ayudan y guían en la labor que desempeñamos día a día, siendo una orientación para la toma de buenas decisiones y una pauta para resolver asuntos que podrían implicar posibles dificultades.

PRÓPOSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

El propósito de nuestro Código de Ética es plasmar, comunicar, difundir y poner en práctica los valores que guían el actuar de un funcionario municipal, los cuales conforman los cimientos éticos que orientan y guían el ejercicio de cada una de nuestras funciones. Contando con un solo documento que materialice los estándares éticos de la Municipalidad, creando uniformidad en los lineamientos que nos encaminan y en el procedimiento a aplicar.

DESTINATARIAS Y DESTINATARIOS:

El presente Código de Ética, está dirigido a todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Curacaví, independiente de su calidad jurídica, cargo o jerarquía (código del trabajo, planta, contrata y prestadores de servicios a honorarios).

¿Quién es funcionario público?

Es todo aquel que desempeñe una función pública en la Municipalidad, independiente su calidad jurídica ya sea de planta, contrata, código del trabajo u honorarios.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La metodología utilizada para la creación de este Código de Ética consistió en un proceso planificado de reuniones las que fueron realizadas todos los martes por un período de 4 meses continuos. De las asambleas fueron participes funcionarios municipales de varias unidades, jefaturas y directores. La dinámica implementada se configuró bajo el liderazgo de un relator, que establecía el tópico a tratar, el que fue abordado de forma teórica y práctica, para luego desarrollar dinámicas grupales con todos los asistentes. A modo ejemplar: el relator explica a los asistentes qué es una misión y visión institucional, luego de entendido el concepto, se procede a separar a los asistentes en diferentes grupos para que estos dialoguen y logren un consenso sobre la misión y visión de esta entidad edilicia. La deducción arribada por cada uno de estos grupos es expuesta a todos los asistentes y se unifican criterios. Finalmente se expone a los asistentes la conclusión definitiva para que estos den su aprobación.

Este proceso fue aplicado en varias de las materias contenidas en este Código, pues el trabajo colaborativo fortalece las ideas y las transforma en colectivas permitiendo que todos los funcionarios se sientan participes de la elaboración y del contenido del código y lo puedan utilizar como guía y apoyo en el desempeño de sus funciones municipales.

III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES SIGNIFICATIVOS DEL MUNICIPIO

VISIÓN:

Somos una organización pública orientada al desarrollo integral y a la satisfacción de las necesidades de los habitantes de la comuna, a través de una gestión moderna e innovadora, proba, eficiente y eficaz, con énfasis en la prestación de servicios de calidad, en un ambiente ecológico, sustentable, inclusivo, moderno, cercano y respetuoso de las tradiciones y de la identidad rural, agrícola y turística.

MISIÓN:

Ser una Municipalidad que entrega servicios con altos estándares de calidad a la comunidad, por medio de una gestión innovadora, eficiente y eficaz, que le significa ser reconocida como una comuna líder, con vocación rural y turística, destacada a nivel nacional e internacional por su modelo de desarrollo sustentable, por su identidad, tradiciones y cultura, con un entorno inclusivo, seguro, innovador y amigable con el medio ambiente.

VALORES SIGNIFICATIVOS DEL MUNICIPIO:

• Compromiso: Estamos altamente comprometidos en transmitir y promocionar de forma permanente la misión, la visión y los valores que rigen nuestra institucionalidad entre las funcionarias y funcionarios. Impulsando un desempeño laboral de excelencia de nuestros trabajadores, tanto de forma individual como en equipo.

Fomentamos relaciones de respeto, reciprocidad y colaboración entre el municipio y sus trabajadores, entre la Municipalidad con la comunidad de Curacaví, como también de esta Municipalidad con los demás agentes intervinientes, como instituciones gubernamentales, proveedores y otros.

• Respeto: Nuestra Municipalidad promueve el respeto entre todos sus integrantes, instaurando y fomentando un trato igualitario, sin prejuicios, digno, tolerante y empático, que nos permita desarrollar un ambiente laboral saludable y de integridad entre las funcionarias y funcionarios. Valoramos y apreciamos los diversos puntos de vista, las habilidades y competencias para desempeñar las funciones encomendadas a los trabajadores, calificando la calidad del trabajo encomendado, sin ningún tipo de prejuicio, parcialidad o forma de discriminación. En este sentido, rechazamos cualquier forma de

discriminación basada en género, raza, orientación sexual, creencias religiosas o de culto, ideologías políticas, o cualquier otra.

• Probidad: Las funcionarias y funcionarios municipales sean estos de planta, contrata, honorarios o Código del Trabajo, en el ejercicio de su función deben observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, evitando en todo momento, que sus prerrogativas o esferas de influencias se proyecten en su actividad particular, aun si la posibilidad de que se produzca un conflicto sea solo potencial.

Esta entidad edilicia actúa con objetividad y respeto al principio de probidad consagrado en la legislación en todas las actividades que efectúa, en las decisiones que adopta y en los actos administrativos que emite.

• Transparencia: La función pública municipal la ejercemos con la voluntad permanente de decidir abiertamente, permitiendo que los ciudadanos conozcan las decisiones adoptadas, sus fundamentos, razones y el cómo son ejecutadas; en este sentido, tenemos un fuerte compromiso con hacer entrega de una información clara, completa y fiable, en los plazos establecidos y no divulgando información reservada, dando así pleno cumplimiento a la Ley de Transparencia.

Nos empeñamos en dar a conocer nuestra función como municipio, la función que llevan a cabo los funcionarios y funcionarias, y el cómo influye cada una de nuestras gestiones en la calidad de vida de la comunidad, contribuyendo de esta forma a que nuestros ciudadanos estén instruidos, fortaleciendo y consolidando el vínculo entre la ciudadanía y el municipio.

 Calidad de atención: Como municipio estamos comprometidos en satisfacer de manera eficaz y eficiente las necesidades de la comunidad local, teniendo como objetivo el mejorar la calidad y oportunidad en la atención a todos los vecinos y vecinas, haciéndolos partícipe del desarrollo social, económico, cultural y ambiental de la comuna.

IV. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD CON SUS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS:

1. Relación de respeto entre funcionarios y con las jefaturas: En nuestra Municipalidad se promueve un ambiente laboral profesional, positivo, íntegro e inclusivo, donde todos los funcionarios son tratados con respeto y dignidad. Reconocemos y valoramos la diversidad de cada uno de nuestros integrantes, propiciando un ambiente laboral saludable, basado en el buen trato, la empatía y el compañerismo entre los funcionarios/as y con las jefaturas, así como también con los usuarios y quienes nos presten servicios externos.

Nos responsabilizamos como funcionarios a tener una conducta activa en la mantención de un ambiente laboral basado en el profesionalismo y el respeto, para ello, nos comprometemos en plantear nuestras inquietudes frente a conductas que podamos observar cómo irrespetuosas, discriminatorias o que atenten contra la dignidad, con el objetivo de poder tomar medidas correctivas a tiempo, propiciando a la conservación de un ambiente laboral saludable.

• Un compañero de otra dirección me contó que todas las mañana su jefe le pide que le compre desayuno y se lo deje en el escritorio, le dije que eso no era parte de sus funciones, por lo que no correspondía que se lo ordenaran. Me comentó que prefería no hacer ningún conflicto ya que lleva años haciéndolo y que en una oportunidad le dijo a su jefe que no lo haría más, pues no le correspondía, pero él le dijo que no hiciera problemas con pequeñeces. Conversamos para que denunciara, y denunció ante una jefatura superior, no volviendose a repetir la solicitud de favores personales.

EJEMPLO

2. Rechazo a la discriminación: Nuestra Municipalidad respeta y valora la diversidad de todos sus funcionarios, esforzándonos en mantener y asegurar un entorno laboral inclusivo, que refleje la diversidad de todos sus integrantes. Por tanto, rechazamos cualquier forma de discriminación basada en género, edad, lugar de origen, discapacidad, orientación sexual, raza, creencias religiosas o de culto, ideologías políticas, entre otras.

• Un integrante del comité evaluador para una nueva contratación, le preguntó a una de las entrevistadas, si es que piensa tener hijos en el corto plazo. En dicho momento es interrumpido por otro de los integrantes del comité entrevistador, quien le explica que su pregunta es ilegal y discriminatoria, por lo cual, le piden disculpas a la entrevistada, y continua con la evaluación de la candidata.

EJEMPLO

- 3. Rechazo al acoso sexual: Nos oponemos a cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo 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 amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
 El acoso sexual puede involucrar a personas del mismo o distinto género, y puede ser realizado por distintos medios, por ejemplo, mediante contacto físico, correos, mensajes,
- Mi compañero siempre nos saluda de forma muy afectuosa, con un abrazo "muy apretado", le comentamos con nuestras colegas que nos incomodaba tal efusividad, por lo que nuestro colega se disculpó en forma inmediata y no volvío a ocurrir.

WhatsApp, entre otros.

• Siempre mi jefe me pide que me quede muy por sobre mi jornada laboral, momentos en lo que aprovechaba para invitarme a salir. En múltiples ocaciones le dije que no estaba interesada, por lo que noté que empezó a derivarme tareas al término de mi horario de salida para que nos quedaramos a solas, y seguir insistiendome con sus proposiciones. Presenté mi denuncia, y no se han vuelto a repetir estas situaciones.

EJEMPLO

4. Rechazo al acoso y maltrato laboral: El acoso no tiene cabida en un entorno de trabajo basado en el respeto y el buen trato, y no será tolerado por esta entidad edilicia. Se entiende por acoso laboral, todo acto o conducta que implique una agresión u hostigamiento reiterado, ejercido por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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 de empleo. Por regla general, el acoso implica una sucesión de hechos realizados en forma reiterada, sin embargo, un único incidente puede considerarse como acoso laboral, siempre que sea lo bastante grave como para repercutir de forma significativa en la persona o en su entorno laboral.

Entenderemos por maltrato laboral, cualquier conducta abusiva, realizada por cualquier medio, que pueda atentar contra la dignidad o integridad física o psicológica de una persona, poniendo en peligro su estabilidad laboral y las condiciones adecuadas de empleo.

- Nuestra jefatura constantemente ignora a nuestro compañero, no le designa labores, y cuando lo hace le deriva tareas de menor importancia, lo aísla del grupo y no lo hace parte de las reuniónes y proyectos. Él pidió una reunión con el objetivo de aclarar sus funciones, ya que se sentía poco valorado, a lo que ella contestó que como jefatura podía derivar lo que quisiera, además que no confía en sus competencias. Conversamos con nuestro compañero para que realizáramos la denuncia, además que al mejorar la relación laboral que mantiene con la jefatura, mejoraría nuestro entorno laboral en general.
- Mis compañeros de trabajo de forma reiterada hacen comentarios relacionados con mi aspecto físico y mis rasgos, burlándose permanentemente y delante de todos mis compañeros de Departamento, haciéndome sentir humiliada y denostada. Les pedí encarecidamente que dejaran de realizar este tipo de comentarios, pero siguieron realizándolos. Decidí hacer la denuncia, ya que no permitiré que sigan naturalizando su comportamiento.

EJEMPLOS

- 5. Reconocimiento del buen desempeño de las funcionarias y funcionarios: Promovemos la excelencia en el desempeño de las funciones laborales, reconociendo en forma explícita cuando nuestros trabajadores realizan un buen trabajo, sea realizado en forma individual o grupal. Para ello, motivamos en forma constante a nuestros colaboradores por medio de diversos reconocimientos, tales como: Agradecimientos y felicitaciones públicas o por escrito, una justa evaluación de desempeño y la consignación de anotaciones de mérito, entre otras.
- Mi superior me felicitó, pues ha recibido constantes agredecimientos de los usuarios que atiendo, quienes le han indicado que he sido muy amable, clara y con buena disposición en la atención. Me agradeció la gestión, motivándome a seguir con esta conducta y señalándome que será considerado en la evaluación a mi desempeño.

EJEMPLO

6. Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de las funcionarias y funcionarios: Como Municipalidad estamos muy comprometidos con el desarrollo personal de cada uno de nuestros colaboradores, apoyando y promoviendo la

9

adquisición de nuevas habilidades, las cuales puedan ser útiles en el crecimiento y fortalecimiento de los equipos de trabajo y consecuencialmente son un apoyo para el cumplimiento y satisfacción de las necesidades de la comuna.

• Mi compañera me comentó que la Municipalidad, con el objetivo de desarrollar y fortalecer los liderazgos de las jefaturas, realizó cursos de capacitación dictados por profesionales especializados, lo que me pareció muy favorecedor ya que mejorará la gestión y desarrollo de nuestro equipo de trabajo.

EJEMPLO

- 7. Trabajo colaborativo y en equipo: Promovemos un entorno laboral cooperativo, donde el conocimiento y la experiencia sean compartidos entre todos los colaboradores del municipio, con el objetivo de cumplir y satisfacer las necesidades de la comunidad de Curacaví. Para ello, promovemos los liderazgos positivos, motivadores y efectivos, que refuercen las habilidades relacionales, la convivencia dialogante y el trabajo en equipo.
- Me incorporé hace muy pocas semanas al muncipio, y he tenido algunas dudas sobre el funcionamiento de los otros Departamentos y el cómo éstos nos colaboran. Le he manifestado en varias oportunidades estas dudas a mis colegas, quienes me responden con monosílabos y de manera evasiva, no queriendo dar respuesta a ninguna de mis dudas. Le pedí ayuda a mi jefatura quien decidió realizar una reunión para fortalecer el trabajo colaborativo y en equipo, explicándoles la importancia de compartir nuestras experencias con los colegas, pues fortalece las relaciones entre nosotros, permitiéndonos ejecutar un buen trabajo como equipo, mejorar resultados y optimizar los tiempos y, en consecuencia prestar un buen servicio a la comunidad.

EJEMPLO

8. Redes sociales: Como municipio, somos conscientes de la creciente presencia de las Redes Sociales en nuestras vidas, siendo éstas de gran utilidad para servir a los fines institucionales, pues nos permiten informar con gran celeridad y eficacia. Por ello, estamos comprometidos con su buen uso, utilizando la red social institucional como vía de comunicación directa con nuestros habitantes, con el objetivo de difundir las actividades y acciones directamente relacionadas con la consecución de las funciones municipales. Asimismo, reconocemos que no es adecuado el uso de redes sociales durante la jornada laboral.

• Colega, ¿Te enteraste que la cuenta pública municipal será participativa? Hoy el Facebook de la Municipalidad públicó que la cuenta pública será participativa y que podremos verla desde nuestra casa, por medio de un link que públicarán.

EJEMPLO

COMPROMISOS DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS CON LA MUNICIPALIDAD

- 1. No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros: Estamos comprometidos con el buen uso de los recursos que nos provee la Municipalidad, haciendo un uso correcto, responsable y adecuado de ellos. Siempre tenemos presente que son bienes públicos, y por ello se les debe dar un uso eficaz y efectivo, primando el interés general por sobre el personal. Por ello, como equipo de trabajo, mantenemos medidas tendientes a su cuidado y buen uso.
- El otro día ví como mi compañero de trabajo que tiene a su disposición un vehículo municipal para ejercer sus funciones laborales, utilizó el vehículo para fines personales, yendo a buscar a sus hijos al colegio y luego, lo guardó en su casa para utilizarlo al día siguiente. Le comenté que no corresponde que utilice bienes públicos para la satisfacción de sus necesidades particulares, pues el vehículo le fue otorgado exclusivamente para satisfacer y dar cumplimiento a las necesidades comunales y no propias. Se comprometió a no volver a realizar dicha conducta, y que sería responsable y cuidadoso con el uso del vehículo.
- El otro día vi, que un compañero de trabajo lava su auto en dependencias municipales, utilizando al efecto, los bienes que la Municipalidad destina para los vehículos propios. Le comenté a la jefatura y no volvió a ocurrir.
- Noté que mi colega que trabaja y estudia por las noches, imprimió una gran cantidad de apuntes y libros en la impresora de nuestra Dirección, le indiqué que no volviera realizar dicha conducta, ya que mal utiliza los bienes municipales que no le son otorgados para satisfacer sus propias necesidades. Me explicó que fue una conducta excepcional, y se comprometió a no volver a realizarla.
- 2. Correcto uso de la jornada laboral y del personal municipal: Utilizamos la jornada laboral exclusivamente en desempeñar nuestro trabajo, evitando ocupar parte de ésta en actividades personales. Por ello, nos comprometemos en un correcto uso de nuestra jornada de trabajo, siendo puntuales, cumpliendo con nuestro horario de colación y no realizando tareas con fines particulares dentro de la jornada laboral, con excepción de los permisos previamente convenidos.

EIEMPLO

- Estoy terminando de cursar un diplomado, y para egresar, me exigen redactar una monografía, como sé que no alcanzaré a entragarla a tiempo, solicité a mi jefe un día administrativo, así no hago mal uso de mi jornada laboral y culmino con éxito mi diplomado.
- Hace unos días noté que mi compañera de trabajo, pasa gran parte de su jornada laboral, revisando sus redes sociales y cotizando por internet sus vacaciones, le comenté que no correspondía que utilizará su horario de trabajo en asuntos personales, y que además, nos atrasa como equipo en el cumplimiento de las metas colectivas.
- El otro día vi, que unos compañeros de trabajo salen a colación 20 minutos antes del horario fijado. Denuncié esto a mi jefatura y no volvió a ocurrir.
- Me encomendaron realizar labores en la comuna de Santiago junto a un grupo de colegas. Cuando finalizamos el cometido llamé al Chofer para que nos viniese a buscar y todos me pidieron que aún no lo haga, cuando consulté el por qué, me dijeron que esperara unos minutos más para comprar artículos personales en un mall. Consideré no apropiada la petición por lo que decidí llamar al chofer y volver a mi lugar de trabajo.

 EIEMPLO
- 3. Conflictos de interés: Es responsabilidad de todos, preservar nuestra Municipalidad libre de perjuicios o detrimentos que puedan emanar de conflictos de intereses, sean estos reales o aparentes. Como funcionarias y funcionarios municipales, evitaremos cualquier situación en que nos veamos directa o indirectamente beneficiados por un tercero, así como también situaciones que implique la posibilidad de beneficiar a otro, en el marco de las funciones que desempeñamos y en desmedro del interés público. Cualquier colaborador de la Municipalidad, que enfrente un conflicto de interés deberá informar a la brevedad a su jefatura directa, absteniéndose e inhabilitándose del proceso o decisión.
- Mi hijo se título recientemente de contador auditor y le pedí al Director de Finanzas que intercediera en su contratación. Éste me indicó, que actualmente estaba públicado un concurso que buscaba Ingenieros comerciales, contadores auditores y carreras afines, por lo que debía enviar sus antecedentes y participar del proceso junto con todos los demás postulantes, y que será evaluado conforme a sus méritos al igual que todos los demás candidatos.
- Me tocó formar parte de la comisión evaluadora de una licitación, y entre los oferentes se encuentra mi primo. A pesar de tener la seguridad de que realizaría un buen trabajo en el caso de ser contratado, manifiesté en forma inmediata mi intención de abstenerme de participar en la decisión, pues sé que implicaría un potencial conflicto de interés.
- El otro día, nos enteramos que la pareja del Asistente Social es candidata a concejal, y vimos que ésta lo acompaña a realizar las visitas domiciliarias en períodos de elecciones. Ante lo expuesto decidí denunciar esta situación y no volvió a ocurrir.

- 4. Rechazo al tráfico de influencias: Nos comprometemos y aseguramos que nuestras decisiones y actuaciones no serán tomadas en atención a presiones o influencias de cualquier naturaleza que afecte la libertad, imparcialidad, objetividad y un trato justo e igualitario. Los funcionarios nos comprometemos en no utilizar nuestro cargo para ejercer influencias en obtener una decisión favorable a nuestros intereses o en beneficios del interés de familiares o terceros.
- Desempeño mis labores profesionales en el Juzgado de Policía Local, y recibí una llamada de un funcionario municipal para que intercediera en una multa que le habían cursado. Le comenté que no corresponde su solicitud y que es incorrecto que ejerza influencias por ser funcionario municipal, por lo que debe concurrir al Juzgado dentro del plazo estipulado en la citación, como cualquier persona que le cursan una infracción.
- Participé en la comisión redactora de una Base de Licitación, y un vecino del sector que ya ha participado en licitaciones anteriores, nos empieza a consultar sobre la Licitación que prontamente será publicada. Le explico que esta información tiene el caracter de reservada y que lamentablemnte no es posible aclarar sus dudas en este momento, pues debe esperar a que las Bases sean publicadas en la página de Mercado Público.
- 5. Dar un correcto uso a la información municipal: Como funcionarios municipales, nos comprometemos a que la información que tenemos acceso en virtud de nuestro cargo será tratada y utilizada con respeto, responsabilidad y reserva, no siendo utilizada para fines personales ni en beneficio propio o de terceros. Nos comprometemos a no revelar información a funcionarios que no tengan relación con el asunto tratado, así como tampoco a personas ajenas al municipio.

- Tuve que participar en la investigación de un sumario administrativo de un funcionario que es parte de otra Dirección y teniendo acceso a los documentos recopilados. Sus compañeros me preguntaron en innumerables oportunidades sobre los detalles del sumario para saber por qué será sancionado su colega, a lo que respondí que no corresponde divulgar dicha información pues no me compete, es parte de un proceso que aún está siendo investigado, y que tampoco podemos asegurar que será sancionado, no correspondiendo realizar juicios antes de tiempo.
- Revisando mis redes sociales descubrí que habían compañeros que publicaban fotografías de documentos de trabajo y se podían visualizar datos personales de beneficiarios de programas sociales, por lo que decidí denunciar esta situación y no volvió a ocurrir.
- Revisando las redes sociales como "Curacaví Datos" me di cuenta que se publican videos a los cuales solo tiene acceso el personal municipal que trabaja revisando las cámaras de vigilancia. Decidí denunciar esto ante su superior jerárquico y no volvió a ocurrir, entiendo por lo demás, que son datos sensibles que afecta a las personas.

COMPROMISOS CON LOS USUARIOS, PROVEEDORES Y ORGANISMOS DEL ESTADO:

- 1. Rechazo a la solicitud o aceptación de presiones, regalos, invitaciones, o pagos indebidos: Rechazamos totalmente la aceptación o solicitud de regalos, invitaciones, pagos o beneficios de cualquier tipo, con el fin de que nuestros procesos y tomas de decisiones sean objetivos e imparciales, y no nos veamos comprometidos con terceros.
- En un proceso de Licitación Pública una empresa interesada en participar en proceso de adquisición, me viene a visitar trayéndome regalos e invitaciones a almorzar, incluso, me ofrecieron un viaje. Le expliqué que era muy generoso y amable de su parte, pero que nuestros conductos internos no nos permiten recibir ningún tipo de regalo, invitación o viaje, pues puede generar alguna duda de nuestro accionar como funcionarios municipales.

- 2. Rechazo al soborno y cohecho: Ser funcionaria o funcionario municipal implica una gran responsabilidad en la toma de decisiones en beneficio de la comunidad, decisiones que deben ser en beneficio del interés general y no personal. Por lo cual, rechazamos en su totalidad el soborno, entendido como el delito que comete un particular que ofrece o consiente dar a un empleado, un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario. Rechazamos también, el cohecho entendido como el delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido para ejecutar o por haber ejecutado un acto que es propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario.
- Hace unos días, mientras desempeñaba mis funciones en la Dirección de Obras Municipales, un usuario me ofreció contratar y pagar para ayudarlo en el estudio y ejecución de sus planos para que sean aprobados por la Municipalidad. Le informé que como funcionario municipal no corresponde que intervenga en forma particular en la ejecución o revisión de la documentación que debe ser aprobada por esta entidad edilicia. Por lo que le aconsejé contratar a un profesional técnico del área, al no poder ofrecerle mis servicios.
- Mientras tomaba las pruebas establecidas para otorgar licencias de conducir; don Pedro, un vecino en edad avanzada, me dice que tiene temor de reprobar las pruebas por lo que me ofrece dinero para que omita la evaluación. Le explico que su conducta no corresponde y que debe ser evaluado bajo los mismos parámetros que los demás examinados, y que además las pruebas establecidas son en beneficio suyo y de la comunidad en general.

3. Transparencia en la entrega de la información: Estamos comprometidos en mantener habilitados y actualizados los canales de consulta y de acceso formal a la información, dando cumplimiento a lo estipulado por la Ley de Transparencia, para que cualquier ciudadano pueda acceder o realizar requerimientos de información pública, dándole respuesta dentro de los plazos establecidos, a excepción de aquellas que por ley son reservadas.

• El funcionario a cargo de las solicitud de transparencia, me solicita por escrito que le envíe los ingresos recibido por concepto de patentes comerciales en el primer semestre del año 2019. Le respondí que no era posible enviarle dicha información ya que actualmente estoy sobrecargada de tareas, tengo mucho trabajo acomulado, y que las solicitudes de transparencia me atrasan de mis funciones diarias. El funcionario, me explica que es trascendental cumplir con las solicitudes de transparencia ya que es un mandato legal, y además, es un derecho de toda personas el poder solicitar información que es pública, lo cual contribuye a la confianza de la ciudadania en las instituciones. Comprendí la importancia de la solicitud y colaboré con la elaboración de la respuesta dentro de los plazos establecidos.

EJEMPLO

- 4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores: Estamos comprometidos en mantener y promover una mejora constante en los procesos de compras públicas, dándole un buen uso a la plataforma de Mercado Público, asegurando un trato igualitario a todos los oferentes que participen en nuestras licitaciones, las cuales serán publicadas con utilización de un lenguaje claro y sin discriminación arbitraria.
- Me solicitaron la redacción de una base de licitación, al revisar el servicio que solicitamos decidí redactarlas con requisitos muy específicos para que sean pocos los proveedores que puedan postular, y así mi amigo tenga grandes posibilidades de adjudicar. Con el paso de las horas, decidí cambiar la redacción, ya que claramente sería una licitación dirigida o arbitraria, pues, pocos o sólo un proveedor cumpliría con los requisitos, incumpliendo con la normativa que regula la materia e infringiendo mis valores como funcionaria municipal.

EJEMPLO

- 5. Rechazamos el fraude al fisco: Estamos altamente comprometidos con desempeñar nuestras labores en base a los valores que guían nuestro proceder institucional, por lo cual rechazamos totalmente cualquier delito que cometa un funcionario o funcionaria que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las Municipalidades o a los establecimiento públicos de instrucción o de beneficencia, sea originando pérdidas o privándoles de un lucro legítimo, en operaciones que intervienen por razón de su cargo.
- Finalizado un proceso de reparación de unas escuelas, el Inspector de Obra debía fiscalizar que se hubiere cumplido con la ejecución de la reparaciones tal como fue señalado en las Bases de Licitación y en el contrato. Mi colega fue a corroborar dicha situación, y emitió acta informando que la obra estaba correctamente ejecutada y que se procediera al pago. Sin embargo, al concurrir a la escuela, era completamente evidente que la obra estaba a medio terminar, faltando reparaciones esenciales establecidas en su contrato. Por tanto, realicé la denuncia correspondiente, para que fuera investigada la situación

COMPROMISOS CON EL MEDIO AMBIENTE:

Somos conscientes de la degradación ambiental actual y la importancia en el cuidado activo del medio ambiente, y para ello fortaleceremos día a día la gestión en la participación ciudadana, creando mecanismos efectivos de contribución con el cuidado al medio ambiente. Como municipalidad estamos comprometidos en fomentar el cuidado del medio ambiente, trabajando en educar, promover y masificar conductas responsables en su cuidado, avanzando para ello, en la modernización de nuestros procesos, los cuales nos permitan progresar efectivamente en el cuidado y protección del entorno.

Para el cumplimiento de este compromiso, contamos con diferentes contenedores de reciclaje, los cuales permiten separar los residuos, y así sea reciclado todo lo que podamos darle una segunda vida. Así también, incitamos a que nuestros colaboradores tengan hábitos que repliquen en forma constante, por ejemplo, imprimir solo lo estrictamente necesario y cada vez que se pueda se imprima a dos caras, promovemos que los funcionarios apaguen las luces, computadores y ventiladores al salir a colación y al terminar su jornada, entre otras acciones. Estamos transitando un proceso de fortalecimiento continuo, concientizando a nuestro personal y a la comunidad en el cuidado del medio ambiente, para que sean personas activas en esta labor.

V. CONSULTAS:

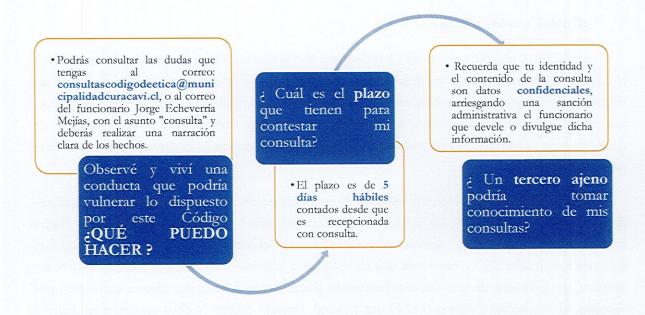
Ante dudas o consultas, sobre situaciones o hechos particulares que cualquier funcionario detecte en el cumplimiento de sus funciones, podrá realizar las consultas que estime necesario, a efectos de comprobar si su actuar o el de un compañero se encuentra conforme. El alcalde de la Municipalidad de Curacaví, al momento de ser aprobado y publicado este manual o dentro de 10 días, deberá designar, mediante un Decreto Alcaldicio, quien será el responsable de contestar las consultas que se originen.

El procedimiento establecido para las consultas permitirá a los funcionarios y funcionarias, efectuar preguntas relacionadas al contenido del código de ética, o consultar sobre alguna conducta sufrida o presenciada, que nos genere un conflicto ético o que dudemos sobre si implica una vulneración a este código.

¿Cuál es el procedimiento?: Podrás realizar las consultas al correo que se designará al efecto, con el asunto "consulta", y deberás realizar una narración clara de los hechos, para que sea analizado por dicho funcionario, y dé una respuesta a tú pregunta.

¿Cuál es el plazo?: El plazo para contestar tus dudas es de 5 días hábiles, desde que es recepcionada.

El funcionario encargado no podrá revelar la identidad de quienes realizan consultas, ni el contenido de éstas, información que será tratada como confidencial. Dicho funcionario arriesgará una sanción administrativa en el caso que devele o divulgue esta información, siendo remitidos los antecedentes al alcalde para que instruya una investigación sumaria o un sumario administrativo, según corresponda.



VI. DENUNCIAS:

En el caso que la funcionaria o funcionario tome conocimiento de hechos, acciones u omisiones que entren en conflicto con este código o la legislación nacional vigente, sea como afectado o como testigo, tendrá la obligación de realizar la denunciar por medio de un formulario anexado a este código el cual se encontrará disponible en la página web municipal o lo podrá solicitar enviando un correo electrónico el cual se designará como lo indica el capítulo V.

¿Ante quién denuncio?: Podrás denunciar de forma anónima, ante el funcionario que el alcalde designe mediante decreto Alcaldicio, quien deberá analizar el mérito de los hechos relatados, examinando si éstos vulneran el contenido fijado por este código y las leyes aplicables al caso. En el caso que los hechos sí sean vulneratorios, serán remitidos los antecedentes al alcalde para que instruya una investigación sumaria o un sumario administrativo, según corresponda.

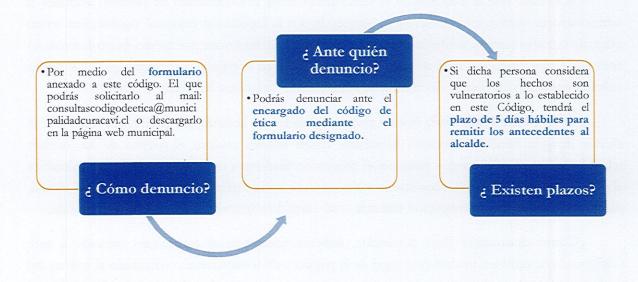
¿Cómo denuncio? Para denunciar, deberás completar el formulario anexado a este Código, el que también podrás descargar de la página web institucional o solicitarlo al correo del Código de Ética, en el caso que lo consideres necesario. Se deberá entregar dicho formulario al

funcionario designado por el alcalde, quien tendrá la obligación de analizar los antecedentes relatados, y en el caso que consideren que son constitutivos de vulneraciones a este código y la normativa atingente al caso, tendrá el plazo de 5 días hábiles para remitir los antecedentes al alcalde, contabilizados desde que es ingresada la denuncia. Se debe hacer presente que dicho encargado, si lo considera apropiado, podría solicitarte más antecedentes para fundamentar más la denuncia.

¿Cuáles son los plazos?

Existirá un plazo de cinco días hábiles para dar respuesta a las solicitudes o consultas. En el caso que se considere que los hechos no contravienen lo dispuesto por este Código y de las normas que nos regulan, se le contestará con las razones que funden dicha negativa, y en el caso que sí implique una vulneración, se le informará que los antecedentes fueron puestos en conocimiento del alcalde, quien instruirá una investigación sumaria o un sumario administrativo, según corresponda.

El funcionario ante quien fue realizada la denuncia no podrá revelar la identidad de quienes denunciaron ni el contenido de éstas, información que será tratada como confidencial. Dicho funcionario arriesgará una sanción administrativa, en el caso que devele o divulgue esta información, pudiendo ser objeto de una investigación sumaria o un sumario administrativo. Lo anterior, sin perjuicio de que dicha información pueda ser solicitada por alguna autoridad, por ejemplo, el Ministerio Público o el Poder Judicial, cuando dichos hechos constituyan delito y deban ser investigados por la entidad competente, en cuyo caso será entregada la totalidad de la información para que sean realizadas las diligencias solicitadas por el Ministerio Público u otra entidad.



VII. PROCEDIMIENTO ESPECIAL APLICABLE A CASOS DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL O SEXUAL.

Objetivos: El presente procedimiento de denuncia del acoso laboral y sexual se establece con el propósito de formalizar, instruir y declarar los protocolos a seguir cuando se enfrentan situaciones de maltrato, acoso laboral y sexual, constituyendo a su vez, un mecanismo de control dentro de la institución, con la finalidad de generar las condiciones de respeto y buen trato al interior de la Municipalidad, poniendo a disposición todos los instrumentos adecuados para asistir a las personas que tienen algún tipo de relación laboral con la institución, cualquiera sea su calidad jurídica, en caso de que sufran alguna situación que signifique una acción contra su dignidad, entregando facilidades para que realicen las denuncias en forma oportuna y apropiada a través de procedimientos que establezcan las condiciones para la denuncia y su tratamiento. De esta manera, generando ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales y adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente laboral saludable, cimentado en el respeto y dignidad personal.

Ámbito de aplicación: El presente procedimiento de denuncia del acoso laboral y sexual es aplicable para todas las personas que tienen algún tipo de relación laboral con la institución, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación.

Marco conceptual: En este punto es necesario definir los conceptos de acoso laboral y sexual, así comprender cuando nos encontramos frente a una situación de este tipo para iniciar el procedimiento de denuncia, con el propósito de eliminar todas las practicas que vulneren la dignidad humana en la organización e instaurar el respeto y protección de los derechos fundamentales destinadas a mantener un ambiente laboral sano y digno.

a) Acoso laboral: El artículo 82 letra m) de la Ley N°18.883, indica que el funcionario se le encuentra prohibido todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo. Es decir, el Acoso Laboral se entiende como:

"Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados ejercitada por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otros trabajadores, por cualquier medio, 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"

El acoso laboral o acoso moral en el trabajo, es también conocido como "mobbing", implica el asediar, perseguir, hostigar, acorralar. Es tanto la acción de un hostigador o varios hostigadores conducente a producir miedo, terror, desprecio o desánimo en el trabajador afectado hacia su trabajo, como el efecto o la enfermedad que produce en el trabajador.

Dicha violencia psicológica se produce de forma sistemática y recurrente durante un tiempo prolongado y a veces se añaden hasta agresiones físicas. Se pueden considerar conductas de acoso laboral, sin ser taxativas, las siguientes:

Conducta verbal:

- Propinar palabras o comentarios ofensivos, groseros o soeces, injuriosos o calumniosos, gritar o levantar la voz o avasallar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Insultar o amenazar a la víctima, hacer chistes o comentarios denostativos u ofensivos frente a otras personas asegurándose de ser escuchados por la víctima.
- Coludir, cooperar o comentar maliciosamente con otros para ofender o difamar a la víctima para procurar el rechazo de los demás o dañar su reputación e imagen.
- Criticar injustificadamente, con el ánimo de denostar su trabajo y sin fundamento alguno sus ideas, sus propuestas, sus soluciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores de forma arbitraria y/o injustificada.

• Conducta escrita:

- Cartas, notas o comunicaciones electrónicas que contengan comentarios, palabras, chistes o imágenes denostativos u ofensivos hacia la víctima, o dirigidos a otros, con el objeto de difamarla para procurar el rechazo de los demás, gestionando o maquinando para que la víctima reciba presión psicológica.
- Cartas, notas o comunicaciones electrónicas que ridiculizan el trabajo, ideas o resultados obtenidos por la víctima.

• Conducta física:

- Realizar gestos de rechazo, desprecio, desaprobación u ofensivos hacia la víctima estando solo o frente a otras personas.
- Ignorarla, tratarla descortésmente, con el objeto de ejercer presión psicológica en la víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.
 - b) Acoso sexual: El artículo 82 letra l) de la Ley N°18.883, indica que al funcionario se le encuentra prohibido cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos

del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo. Es decir, el Acoso Sexual se entiende como:

"Toda conducta 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"

Se trata de prevenir la ocurrencia de hechos que importen una tratativa sexual, solicitud de favores u otras conductas sexuales no deseadas, considerando, sin ser taxativo, las siguientes:

Conducta verbal.

- Realizar comentarios lascivos o sexualmente sugestivos.
- Realizar bromas o insinuaciones o cometarios no deseados de connotación sexual.
- Pedir favores sexuales a cambio de beneficios de trabajo, evaluaciones favorables, aumentos de sueldos.
- Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Realizar insultos relacionados con el sexo o comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta.

Conducta escrita.

- Cartas, notas o comunicaciones electrónicas que contengan comentarios, palabras, chistes o imágenes obscenas o sexualmente sugestivas.
- Cartas, notas o comunicaciones electrónicas que contengan peticiones de favores sexuales a cambio de beneficios laborales.
- Exhibir fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.

Conducta física.

- Realizar gestos, tocamiento o intentos de tocamientos sexuales no deseados, insinuaciones o gestos libidinosos o sugestivos sexualmente.
- Acechar, observar y/o aguardar cautelosamente con el propósito o intención sexual o libidinosa.
- Realizar contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción para las relaciones sexuales.

Definición de Denuncia y Actores del procedimiento: El vocablo tiene en el presente procedimientos los significados que continuación se expresan:

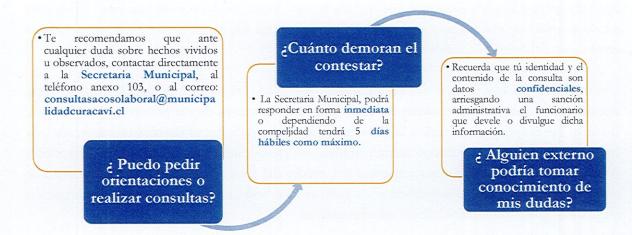
- a. **Denuncia:** Relación detallada y escriturada de los hechos que constituyen acoso laboral y/o sexual, con la individualización y firma del denunciante.
- b. Víctima: Persona en quien recae la acción de acosos laboral y/o sexual
- c. **Denunciante:** Persona que realiza una denuncia por presunta situación de acoso laboral y/o sexual, que sufre personalmente o es testigo de ella.
- d. Denunciado: Persona que manifiesta una serie de actitudes, acciones, comportamientos y hostigamientos humillantes, hacia otro(a) funcionario(a) y que ha sido sindicado como el responsable de los hechos señalados en la denuncia.
- e. Director designado para responder: Recibe la denuncia y los antecedentes del denunciante y efectúa el análisis con celeridad y confidencialidad de la denuncia, remitiéndola al alcalde cuando lo estime pertinente.
- f. Alcalde: Analiza la denuncia y antecedentes, define si la denuncia se da por presentada, e instruye el procedimiento disciplinario correspondiente (Investigación Sumaria, breve Investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

Procedimiento de acción ante acoso laboral y/o sexual

Si una persona ha sido víctima de acoso laboral y/o sexual, se debe seguir el siguiente procedimiento:

¿A quién puedo realizarle consultas o pedir orientaciones?: Se recomienda contactar directamente al funcionario que el alcalde designe, mediante el mismo procedimiento del Capítulo VI, del presente manual (que se da por reproducido) para realizar consultas y requerir orientación. Se recuerda que esta instancia es estrictamente confidencial.

¿Cuál es el plazo? El funcionario designado por el alcalde podrá dar respuesta inmediata a su consulta o solicitud de orientación, pero dependiendo de la complejidad de esta dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a cualquier consulta o requerimiento de orientación solicitado por cualquier persona.



Presentación de la denuncia: La víctima o testigo de acoso laboral y/o sexual debe presentar su denuncia por escrito, utilizando el formulario anexado a este código, al funcionario que el Alcalde designe mediante decreto y lo enviará vía correo electrónico a la casilla consultasacosolaboral@munucipalidadcuracaví.cl o podrá entregar el formulario de denuncia en un sobre sellado.

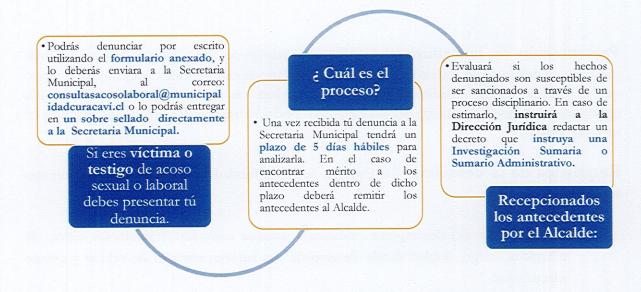
Requisitos de la denuncia: La denuncia debe ser fundada y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser escrita.
- b) Identificación del denunciante, indicando nombre completo, número de cédula de identidad, cargo, unidad dónde desempeña sus labores, número de celular y correo electrónico.
- c) Individualización del denunciado, indicando nombre, cargo, dependencia jerárquica, unidad dónde desempeña sus funciones.
- d) Narración clara de los hechos.
- e) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. Se sugiere, adjuntar también licencias médicas o informes psicológicos o psiquiátricos, o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- f) Se considera, como parte integral de este procedimiento, el anexo denominado: Formulario de Denuncia de Acoso Sexual y Laboral de la Municipalidad de Curacaví.

Una vez recibida por el funcionario designado, se deberá registrar la recepción de la denuncia y tendrá un plazo no superior a 5 días hábiles desde la recepción, para analizar la pertinencia. En caso de encontrar mérito a los antecedentes y a la relación de hechos denunciados, dentro del mismo plazo, deberá derivar la denuncia al alcalde. En caso contrario, y estimando que no posee

mérito la denuncia, el funcionario designado, deberá remitir una contestación fundada al denunciante, en la que se explique por qué los hechos relatados no constituyen una vulneración a lo contenido en el Código y explicación a la negativa de investigación administrativa. Dichas remisiones deberán ser confidenciales.

Una vez derivada la denuncia por el funcionario designado, el alcalde evaluará si los hechos denunciados fueren susceptibles de ser sancionado a través de un proceso disciplinario. En caso de estimarlo, instruirá a la Dirección Jurídica a redactar el decreto que instruye una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo. En caso de no estimar los hechos susceptibles de ser sancionados, enviará una respuesta por medio del funcionario designado, instruyéndole informar al denunciante de la decisión y sus razones. Con todo, el procedimiento de investigación no podrá superar los 30 días hábiles administrativos.



La investigación Sumaria o Sumario Administrativo: La investigación Sumaria o Sumario Administrativa deberá ejercerse con prioridad a otras y realizarse de la forma más confidencial, diligente y expedita posible. Si producto de la investigación, se probare el acoso laboral y/o sexual, se deberá aplicar las medidas o sanciones que correspondan según lo establecido por la normativa legal vigente. La sanción y el resultado de la investigación, deberán ser comunicadas e informadas a la víctima y denunciantes.

En cualquier situación, si se determinare que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados o carentes de todo fundamento, el alcalde, podrá iniciar una investigación o sumario al denunciante, y realizar todas las gestiones que considere necesarias para sancionar y/o reparar el hecho.

Prevención de conductas de acoso sexual y acoso laboral: La Municipalidad de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, podrá realizar las estrategias y acciones de prevención de conductas inapropiadas que podrían convertirse en acoso sexual y laboral, como las siguientes:

- a. Difusión y Promoción: Dar a conocer y poner a disposición de todos los funcionarios el Procedimiento de denuncia de acoso laboral y sexual, por los distintos medios y canales de información de la Municipalidad.
- **b.** Capacitación: Charlas o talleres en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados con el acoso laboral y sexual, con el fin de educar, instruir y desalentar este tipo de conductas.

Del Comité de Evaluación de Denuncias de Acoso: Para efectos de analizar las distintas acciones frente a la denuncia, se conformará un Comité de Evaluación, que tendrá funciones como:

- a) Proponer la adopción de medidas cautelares de protección a la(s) víctima(s) y/o denunciante(s), según corresponda, debiendo comunicar al alcalde la propuesta de acción recomendadas: Por ejemplo, separación de los espacios físicos, redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- b) Procurar el correcto ejercicio del procedimiento de denuncia de acoso laboral y sexual.
- c) Velar y efectuar todas las medidas necesarias para resguardar la confidencialidad en el procedimiento.

Integrantes de la Comisión de Evaluación: Serán integrantes de la Comisión de Evaluación de Denuncias de Acoso:

(alcalde designa)

- 1. Dos representantes designados por el alcalde
- 2. Encargado de Personal.
- 3. Un funcionario a honorarios designado mediante asamblea por funcionarios a honorarios.
- 4. Un representante de la Asociación de Funcionarios.

Inhábiles para integrar la Comisión de Evaluación: Con el objeto de resguardar la imparcialidad y el debido proceso, serán inhabilitados para integrar la Comisión de Evaluación las siguientes personas:

- 1. Quienes tengan la calidad de denunciante(s), víctima(s) o denunciado(s).
- 2. Quienes tengan relación jerárquica directa con el denunciante(s), víctima(s) o denunciado(s).
- 3. Quienes tengan relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, amistad o enemistad conocida con el denunciante(s), víctima(s) o denunciado(s).
- 4. Quienes, por otra razón o circunstancia, justificada para inhabitar o inhabilitarse, sean determinadas por el o los integrantes del Comité de Evaluación.

26

VIII. SANCIONES

Las acciones u omisiones que vulneren lo establecido por este código, relacionadas con la normativa atingente al caso, podrían originar el inicio de una investigación sumaria o un sumario administrativo bajo los términos regulados por la Ley N.º 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y/o una breve investigación sumaria en caso de prestadores de servicios a honorarios. Esta normativa, contiene las medidas disciplinarias que se aplicarán al caso, tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que arroje el mérito de los antecedentes, los funcionarios o funcionarias podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias: censura, multa, suspensión del empleo desde 30 días a 3 meses y la destitución; en caso del prestador de servicios a honorarios, de acuerdo a la Jurisprudencia de la Contraloría General de la República, podrá terminarse anticipadamente el convenio de prestación de servicios. Ello, sin perjuicio e independiente de la responsabilidad civil y penal a la cual pueda estar sujeto el investigado o sancionado.

IX. GARANTÍAS AL DEBIDO PROCESO

Esta Municipalidad velará por que el proceso de consulta y denuncia de hechos, acciones u omisiones que vulneren o transgredan lo dispuesto por este código, sea realizado bajos medidas de protección, asegurando un resultado justo, equitativo y objetivo, prohibiendo todo tipo de acción de represalia contra cualquier persona que haya consultado, denunciado, cooperado con una investigación o que se sospeche que lo haya hecho. Constituirá represalia, cualquier acción, omisión, amenaza u hostigamiento contra quien haya participado en un proceso de consulta, denuncia o investigación, con el objetivo de castigarla por haber actuado y participado de buena fe de las instancias establecidas por este código.

X. GLOSARIO:

 Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados ejercitada por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otros trabajadores, por cualquier medio, 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 (Inciso segundo del artículo N°2 del Código del Trabajo, artículo 82 letra m) de la Ley N ° 18.883)
- Acoso Sexual: Toda conducta 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 (Inciso segundo del artículo N°2 del Código del Trabajo, artículo 82 letra l) de la Ley N ° 18.883)
- Censura: La censura es una medida disciplinaria que consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente (artículo 121, Ley N.º 18.883)
- Cohecho: Delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como "coima" o "soborno") para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal).
- Conflicto de intereses: Son situaciones reales, potenciales o aparentes, en las que un asunto puede convertirse en un conflicto al influir indebidamente en la toma de decisiones y en el ejercicio de nuestras funciones, al beneficiar directa o potencialmente a terceros en desmedro del interés público.
- Corrupción: Mal uso del poder para obtener beneficios personales, familiares, a terceros, entre otros.
- Destitución: La destitución es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos: a) Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada; b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82; c) Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82;d) Condena por crimen o simple delito, y e) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales. (artículo 123, Ley N.º 18.883)
- Discriminación: La discriminación son situaciones de trato preferente, perjudicial, desigual, de exclusión o restricción, que atenten contra lo dignidad, los derechos fundamentales y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser por edad, género, raza, orientación sexual, física, ideología política, entre otras.
- Ética: Es el conjunto de normas o principios que rigen la conducta de las personas en diferentes ámbitos, por ejemplo, en la vida profesional. Son deberes que identifican a las

- personas o grupos y que rigen la forma de obrar, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno, lo honesto y lo justo.
- Fraude al Fisco: Delito que comete un empleado público que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo, en operaciones en que interviene por razón de su cargo (artículo 239 del Código Penal)
- Multa: La multa es una medida disciplinaria, que consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo. Se dejará constancia, en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala: a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos; b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos. (artículo 122, Ley N.º 18.883)
- Inclusión: Es la acción o actitud de unir o integrar a todas las personas de la sociedad, valorando positivamente la diversidad y las diferencias individuales, entendiendo que estas son una oportunidad para enriquecernos como comunidad.
- Probidad: La probidad es actuar y ejercer nuestra función pública con moralidad, honradez e integridad, siempre ponderando el interés público por sobre el particular.
- Soborno: Delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario (artículo 250 del Código Penal).
- Suspensión: La suspensión es una medida disciplinaria consistente en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente. (artículo 122 A, Ley N.º 18.883)
- Tráfico de influencias: Es obtener beneficio indebido o trato preferencial en forma indirecta o directa, utilizando un cargo o función pública.
- Transparencia: Las corporaciones de derecho público deben garantizar el acceso de la ciudadanía a conocer y acceder a la información pública, relacionada con sus actuaciones, procesos y decisiones. Siempre que no sea información que la Ley establezca como reservada.

 Uso de información reservada: La información catalogada como reservada no se debe captar, difundir, reproducir o filtrar. Por ejemplo, la información privada de los usuarios o funcionarios.

XI. VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El presente código comenzará a estar vigente desde el momento de su aprobación mediante el decreto alcaldicio correspondiente y se deberá ordenar la publicación en distintos medios digitales o impresos, a efectos de que se tome conocimiento de parte de todos los funcionarios de la I. Municipalidad de Curacaví.

ANEXO N.º 1 - CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL:

El siguiente anexo es meramente referencial, pudiendo el o los denunciantes utilizar otros formatos para denunciar situaciones que vulneren lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico o en el presente Código de Ética

FORMULARIO

Marque con una "X", la alternativa que corresponda: Denuncio hechos, acciones u omisiones que vulneran este código: Denuncio acoso laboral y/o sexual / denuncia anónima por vulneración a la normativa ética del presente Código:

1. Identificación de denunciante: (omitir en caso de denuncia anónima)

Nombre	
RUT	
Cargo	
Unidad municipal dónde	
desempeña sus labores	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

Marque con una "X", la alternativa que corresponda:	
Víctima, sufrió directamente los hechos, acciones u omisiones que relatará.	
Denunciante, presenció los hechos, acciones u omisiones que relatará.	

2. Identificación de los denunciados:

Nombre completo	Cargo	Unidad dónde desempeña sus labores	Calidad contractual y grado

3. Relato de los hechos:

Fecha aproxim	ada de
Narración circ	cunstanciada de los hechos: describa detalladamente los hechos en forma cronológica, con
	nombres, lugares, fechas, y cualquier otro dato que complemente su relato.
	(puede adjuntar otra hoja, si lo considera necesario)

¿Ha puesto en conocimiento los	
hechos a su superior inmediato? ¿La victima trabaja directamente	
con el denunciado?	
¿Desde hace cuánto tiempo es víctima de los hechos denunciados?	
4.	Individualización de testigos:
En el caso que existan testigos, deb	perá individualizar a los que hubieren presenciado los hechos, tengan
conocimiento de estos, o que puedan aposus labores, fechas, la	ortar algún antecedente (señale sus nombres, unidad dónde desempeñan ugares y un breve relato en el caso que sea necesario)
TESTIGO N°1:	
TESTIGO N°2:	
TESTIGO N°3:	

TESTIGO N°4:	

5. Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Max	rque con una "X" la alt	ernativa que correspond	la a la prueba que adj	unta:
DOCUMENTAL	TESTIMONIAL	FOTOGRAFÍAS O IMÁGENES	AUDIOS O VIDEOS	OTRA PRUEBA

N.°	Descripción de la prueba que adjunta	Fecha
1		
2		
3		
4		
5		
5		

Firma, rut y fecha

omitir en caso de ser denuncia anónima