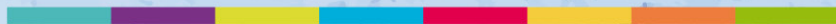




# CÓDIGO DE ÉTICA

Municipalidad de Viña del Mar



# CÓDIGO DE ÉTICA



Municipalidad de Viña del Mar



<b>I. Presentación</b> .....	3
1. Palabras de la alcaldesa.....	3
2. Definición, alcance y objetivos.....	4
3. Metodología de elaboración.....	4
4. Misión, visión y valores.....	6
<b>II. Compromisos según grupos de interés</b> .....	8
1. Compromiso de la institución con las funcionarias y funcionarios.....	8
A. Contenidos mínimos.....	8
B. Contenidos relevantes.....	10
2. Compromisos de las funcionarias y funcionarios con la institución.....	11
A. Contenidos mínimos.....	11
B. Contenidos relevantes.....	13
3. Relaciones con personas y/o instituciones:.....	14
A. Contenidos mínimos.....	14
B. Contenidos relevantes.....	15
<b>III. Consultas, denuncias y sanciones</b> .....	16
1. Consultas y denuncias.....	16
2. Sanciones.....	17
<b>IV. Glosario</b> .....	18

# I. Presentación

## 1. PALABRAS DE LA ALCALDESA

Estimadas funcionarias y funcionarios:

Sin lugar a dudas, las instituciones públicas debemos tener como eje prioritario fortalecer nuestro compromiso en materia de integridad, probidad y ética en todos nuestros actos, procurando observar una conducta funcionaria intachable, poniendo por encima el interés de la comuna y sus vecinos, por sobre cualquier interés particular.

Desde el Municipio de Cuidados de Viña del Mar hoy reafirmamos profundamente nuestro compromiso con avanzar en una agenda de integridad que no sólo conlleve el cumplimiento de la normativa establecida en la materia, sino que, además, nos permita afianzar la confianza pública de la ciudadanía de cara a nuestro quehacer permanente.

Invito a todas y todos a ser parte, y avanzar juntos hacia un mejor municipio.



**MACARENA RIPAMONTI SERRANO**  
Alcaldesa de Viña del Mar



## 2. DEFINICIÓN, ALCANCE Y OBJETIVOS

### **Definición**

A partir de la Agenda de Probidad y Transparencia impulsada por la presidencia de la República durante el año 2015, es que se promueve a los servicios públicos la creación de Códigos de Ética, con el fin de estandarizar el actuar de funcionarios y funcionarias públicos bajo los valores de la integridad. A partir de un trabajo colaborativo orientado por la Alianza Anticorrupción – formada por la Contraloría General de la República, el Servicio Civil, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, y el Programa de Naciones Unidas por el Desarrollo – es que se construye durante el año 2023 el primer Código de Ética de la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar.

El Código de Ética es una herramienta que permite convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, con el objetivo de propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos. De este modo, el Código de Ética proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los funcionarios (as) hacia un buen ejercicio de sus funciones.

### **Alcance y objetivos**

Este instrumento tiene una finalidad práctica, su alcance se encuentra dirigido a autoridades, funcionarios y funcionarias municipales de los distintos estamentos que componen la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar y su Corporación, independiente de su tipo de contrato, y sus principales objetivos apuntan a que dichos servidores municipales puedan encontrar en este documento: 1) ejemplos que les permitan ilustrar diversas situaciones que pueden generar espacio para faltas a la probidad, y 2) un proceso de denuncias más cercano y accesible.

## 3. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

El presente documento fue elaborado con la participación activa de funcionarios y funcionarias municipales, y de trabajadores y trabajadoras de la Corporación Municipal.

Para llevar a cabo esta tarea, se constituyó un Comité a cargo de la Redacción del Código de Ética, conformado por 12 representantes de los gremios de la Corporación del área de Salud y Educación y 6 representantes gremios de la I. Municipalidad de Viña del Mar, además de 1 representante de la Dirección de Asesoría Jurídica, 1 representante del Departamento de Personal y 1 Coordinador de la Administración Municipal. Este Comité fue debidamente informado por la Alcaldesa mediante Oficio Ord. N° 1205 el día 12 de agosto de 2022.

Este instrumento fue desarrollado mediante 3 grandes etapas, todas realizadas en conjunto con los miembros de su comité:

**a. Difusión inicial:**

La etapa de difusión comenzó el 17 de mayo a través de la difusión de boletines informativos por correos electrónicos masivos enviados a todos los funcionarios municipales. Asimismo, dichos boletines fueron difundidos físicamente a través de diarios murales y lugares estratégicos de acceso masivo en distintos edificios municipales, de modo de llegar con la información a todos los funcionarios y funcionarias, especialmente a aquellos que desempeñan labores operativas y no necesariamente revisan diariamente su correo electrónico. Finalmente, se compartió por correo masivo también un video de la máxima autoridad comunal invitando a los funcionarios y funcionarias municipales a ser parte de las actividades que se irían desarrollando en el marco del proceso de elaboración del Código de Ética.

**b. Diagnóstico:**

El diagnóstico participativo se desarrolló en base a dos componentes: Encuesta Online y Grupos de Discusión.

La Encuesta de Percepción sobre comportamientos Éticos de Probidad fue enviada mediante formato digital a través de todos los correos electrónicos municipales y de la corporación municipal, el día 19 de junio del 2023. La ejecución de la Encuesta fue difundida a través de correo electrónico institucional, enviado en tres ocasiones a fin de ir promoviendo la participación de todos y todas. Asimismo, se solicitó a los Directores y Jefaturas de las Unidades Municipales que incentivarán la participación y les dieran espacio dentro de la jornada laboral para que sus funcionarios pudieran responder la encuesta. Dicho proceso finalizó el día 31 de agosto del mismo año. El universo de aplicación total de la encuesta correspondió a un total de 8.342 funcionarios entre Municipalidad y Corporación Municipal, incluyendo al personal de todas las calidades jurídicas existentes. La encuesta tuvo un alcance de un 10% del universo total antes señalado.

Por su parte, los Grupos de Discusión se dividieron en dos grandes espacios: uno para trabajadores de la Corporación y otro para funcionarios de la Municipalidad, estos subdivididos en grupos según sus estamentos. El 22 de agosto del 2023 se desarrolló una gran jornada en donde participaron 60 funcionarios y funcionarias municipales, dividiéndose en 7 focus group según estamento. Por su parte, la Corporación Municipal de Viña del Mar desarrolló sus grupos de discusión según sus estamentos y según sus áreas de Salud y Educación, desarrollados durante el mes de agosto. Los resultados de todos los grupos de discusión fueron presentados en conjunto como un solo informe.

**c. Elaboración y Socialización del instrumento:**

El Código de Ética ha sido elaborado por el Comité a cargo de su redacción, a partir de la información obtenida durante los procesos participativos descritos en la etapa de diagnóstico. Para complementar este proceso, el Comité realizó reuniones durante el mes de octubre y noviembre para definir los apartados del instrumento que eran necesario profundizar.

Con la aprobación, a través del Decreto Alcaldicio respectivo, los Comités de Ética e Integridad Funcionaria establecidos en el punto III del presente instrumento, desarrollarán un proceso de socialización del Código, en el que se abordará principalmente: los canales de consultas y denuncias, y procesos de formación en la materia.

## 4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### **Visión**

“Viña del Mar es una comuna tranquila y segura para sus habitantes y visitantes, que destaca por un entorno que brinda una buena calidad de vida y por una ciudadanía que participa activamente en las decisiones que afectan a sus barrios. La comuna se caracteriza por espacios y servicios públicos de calidad y una conectividad que integra el territorio, por sus cuidadas áreas naturales, plazas y playas que otorgan oportunidades para un sano esparcimiento y turismo, al igual que la riqueza de su patrimonio y la variada actividad artística y cultural. Asimismo, se caracteriza por las innovadoras actividades productivas, turísticas y comerciales que se realizan en orden y en armonía con el desarrollo local sostenible.” (Municipalidad de Viña del Mar, 2024-2028).

### **Misión Institucional**

“La Municipalidad de Viña del Mar es una institución referente en cuidados al poner en el centro el bienestar de la comunidad, en un marco de reconocimiento de los derechos y dignidad de todas las personas, con especial preocupación en los grupos más vulnerables. Para ello gestiona el gobierno local de manera transparente y eficiente en el uso de los recursos públicos y promoviendo la participación de la ciudadanía y el trabajo colaborativo con los actores públicos y privados para entregar servicios municipales de calidad y pertinentes a las necesidades de sus habitantes y así impulsar conjuntamente el desarrollo local sostenible.” (Municipalidad de Viña del Mar, 2024-2028).

### **Valores <sup>1</sup>**

Los valores institucionales fueron obtenidos a partir del desarrollo de la encuesta en la cual se consideró los valores que más se encuentran presentes en la institución:

---

<sup>1</sup> Valores obtenidos según Diagnóstico 2023

- **Compromiso:** implica el compromiso de funcionarios y funcionarias municipales con el trabajo de excelencia, servicio a la comunidad y el cuidado de nuestra ciudad, así como también el compromiso con la transparencia y la probidad.

*Ejemplo: el desarrollo de tareas de alta complejidad y exposición como la fiscalización al comercio ambulante, en el que funcionarios y funcionarias demuestran su compromiso con el Municipio y con la ciudad.*

- **Colaboración:** implica el trabajo en conjunto con los demás funcionarios (as) municipales para brindar un servicio de calidad a nuestros vecinos y vecinas.

*Ejemplo: el trabajo coordinado entre los equipos a cargo de la gestión vecinal de la Dirección de Desarrollo Comunitario y los equipos operativos de la Dirección de Operaciones y Servicios para atender requerimientos en materia de aseo, áreas verdes, mantención del espacio público, etc.*

- **Inclusión:** implica la capacidad de lograr que funcionarios/as públicos/as sientan que poseen las mismas oportunidades de desarrollarse como individuos dentro de la institución, independientemente de sus características, habilidades u otros.

*Ejemplo: el trabajo desarrollado por funcionarios/as del Departamento de Infraestructura para entregar accesibilidad universal en más edificios municipales.*

- **Participación:** implica la capacidad de tomar decisiones libremente, es la acción de involucrarse en actividades, tareas y desafíos que son importantes para el buen funcionamiento de la institución.

*Ejemplo: el trabajo mancomunado realizado por el Comité Bipartito de Recursos Humanos y el Comité Bipartito de Capacitación, en el que representantes de las asociaciones de funcionarios participan activamente en la elaboración y seguimiento de instrumentos de gestión sumamente importantes.*

- **Profesionalismo:** implica buscar resultados de excelencia, realizar trabajo con responsabilidad y seriedad, generando redes de colaboración dentro y fuera de la institución.

*Ejemplo: el trabajo realizado por los funcionarios para generar alianzas público-privadas que permiten fortalecer a Viña del Mar como una de las ciudades turísticas, de convenciones y eventos, más importantes a nivel nacional e internacional.*

# II

## Compromisos según grupos de interés

### 1. COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS:

A partir de lo comentado por los funcionarios y funcionarias en los Grupos de Discusión, es posible identificar los contenidos mínimos y relevantes que permiten prevenir y corregir eventuales **espacios institucionales** para faltas a la ética dentro de la I. Municipalidad de Viña del Mar:

#### A. Contenidos mínimos:

##### ■ Relaciones de respeto entre funcionarios/as y/o con jefaturas:

“En esta institución ponemos especial atención hacia el trato con respeto, porque es la base de mantener ambientes laborales sanos y nos ayuda a promover la confianza entre funcionarios (as) y jefaturas”. “En mi oficina el respeto implica valorar el trabajo del otro (a), implica comunicarse de manera cordial sin importar su condición de contrato o función, para así valorar y mantener las buenas relaciones laborales entre funcionarios, funcionarias, jefaturas y autoridades”.

##### *Ejemplo:*

*“Hace un tiempo, sentí que mi jefatura no estaba contenta con mi trabajo, comencé a percibir poco interés en la conversación cotidiana, casi lo justo y necesario para poder mantener cumplir con la rutina de trabajo según lo solicitado”*

##### ■ Rechazo a la discriminación:

“En esta institución valoramos la diversidad, rechazamos todo tipo de discriminación, mantenemos el mismo trato entre funcionarios y funcionarias municipales sin importar su lugar de origen, su tipo de contrato, sus funciones, orientación sexual, creencia religiosa, nacionalidad, entre otras, mantenemos las razones personales fuera del lugar de trabajo”.

##### *Ejemplo:*

*“El otro día una compañera me comentó que no se sintió muy cómoda al momento que unos compañeros le consultaron sobre por qué no tenía*

*pareja, pues no quería que su orientación sexual pudiera perjudicar la imagen que tenían de ella o que influyera en el trato que recibiría de parte de su jefatura y sus compañeros (as) de trabajo. Les pedí amablemente a mis colegas que no quería hablar sobre temas personales en mi trabajo, que no me sentía cómoda, me entendieron perfectamente y me dijeron que respetaban mi postura”. Siempre podemos solucionar las cosas conversando desde el respeto.*

■ **Rechazo al acoso sexual:**

“Rechazamos cualquier tipo de demostración o intento de acoso sexual desde un funcionario (a) a otro (a), que no contemple el carácter consensuado de ambas partes”.

El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto) o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc. <sup>2</sup>

**Ejemplo:**

*“Tengo un compañero de oficina que constantemente realiza comentarios sobre mi físico, de la ropa con la que vengo al día, cada vez que levanto la vista desde mi computador me está mirando, cuando voy al baño, me lo topo muchas veces en la salida, cuando la situación comenzó a transformarse en algo preocupante fue cuando comenzó a llamarme por teléfono en horario fuera del laboral y enviarme mails a mi correo personal invitándome a su casa, le dije muchas veces que no estaba interesada, que no venía al trabajo a buscar pareja, aun así no entendió, por lo que lo denuncié con la directora y le realizaron un sumario, donde se acreditó el acoso y fue sancionado”.*

■ **Rechazo al acoso laboral:**

“Rechazamos todo tipo de acción que atente contra la dignidad de funcionarios y funcionarias municipales, entendiendo el acoso laboral como “maltrato y/o humillación “ (Dirección del Trabajo 2016). “Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos”.

**Ejemplo:**

*“Mi jefatura el otro día se encontraba en una situación de mucho estrés, debíamos entregar informes a un organismo fiscalizador y previo se acercaban los días, comenzó a tratarnos cada vez más agresivamente, llegaba por la mañana y daba portazos fuertes al entrar a su oficina y nos*

2 Dictamen 1133/036, de 21 de marzo de 2005.

*respondía en malos términos cuando le preguntábamos algo, no es la primera vez que reacciona de esa forma ante situaciones de estrés, por lo que decidimos denunciar de manera colectiva la situación ante el director de Personal”.*

## **B. Contenidos relevantes:**

- **Reconocimiento al trabajo de funcionarias y funcionarios:**  
“Reconocemos el mérito del trabajo que día a día realizan funcionarios y funcionarias municipales para entregar un gran servicio a su comunidad”.
- **Comunicación interna transparente y eficiente:**  
“Fomentamos que nuestros canales de comunicación entreguen información oportuna y de calidad en los tiempos que corresponden. Trabajamos para motivar que los funcionarios mantengan una comunicación activa, reflexiva y coherente”.
- **Trato igualitario y cordial:**  
“Fomentamos el buen trato y las relaciones cordiales sin importar calidad jurídica ni funciones administrativas”.
- **Fomentar el trabajo en equipo y valorar la experiencia de los funcionarios:**  
“Fomentamos el trabajar en conjunto por un objetivo común que tenemos como funcionarios y funcionarias municipales que es brindar un servicio de calidad a nuestras vecinas y vecinos de Viña del Mar.
- **Fortalecer las confianzas y el respeto con la autoridad, administración y pares, independiente del escalafón:**  
“Fomentamos el respeto entre pares y entre autoridades, valoramos la calidad humana de quienes componen nuestra institución.
- **Motivando los valores de la honestidad, confianza y lealtad en hechos concretos y dando el ejemplo cada día:**  
“Fomentamos desde el ejemplo a trabajar desde la transparencia en cada una de las funciones que desempeñemos, tanto en el ámbito formal como en el informal.”
- **Promovemos el cuidado de nuestras condiciones laborales:**  
“Cuidamos que los ambientes de trabajo sean cómodos y seguros, respetando las normas y procedimientos establecidos.”
- **Centrar los esfuerzos en lo preventivo más que en lo punitivo:**  
“Nos comprometemos a realizar capacitaciones e instancias de formación en materia de probidad, integridad y ética funcionaria, destinado a todos

los funcionarios y funcionarias, a fin de robustecer los valores institucionales tanto para funcionarios/as más antiguos/as como para quienes se integren”.

## 2. COMPROMISOS DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS CON LA INSTITUCIÓN:

A partir de lo comentado por los funcionarios y funcionarias en los Grupos de Discusión, es posible identificar los contenidos mínimos y relevantes que permiten prevenir y corregir eventuales **conductas funcionarias** que pueden significar faltas a la ética dentro de la I. Municipalidad de Viña del Mar:

### A. Contenidos mínimos:

- **No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros:**  
Utilizamos adecuadamente los bienes de la institución.

○ **Ejemplo:**

*“La semana pasada iba atrasado a almorzar a mi casa, por lo que utilicé el vehículo fiscal que manejo para dirigirme a mi casa, sé que no se debe hacer, pero una vez a las quinientas, ¿qué puede pasar?”.*

● **Respuesta:**

*Aunque pienses que es sólo una vez, estás utilizando recursos municipales, lo correcto sería dejar el vehículo municipal y dirigirte a tu casa por medios propios.*

○ **Ejemplo:**

*“La hija de mi compañera de trabajo tenía que leer un libro para su clase, cuando volví del almuerzo el otro día, mi compañera estaba imprimiendo el libro completo en la impresora municipal, no me pareció correcto porque estaba utilizando recursos que no son suyos para fines ajenos a lo laboral”.*

● **Respuesta:**

- *Lo correcto es para fines personales, utilizar recursos propios.*

- **No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:**

Usamos eficientemente la jornada laboral y cumplimos nuestra labor acorde a los tiempos.

○ **Ejemplo:**

*“Un colega se encuentra realizando un magíster, está súper motivado y*

*dice que es muy difícil, por eso utiliza tiempo de su jornada de trabajo en estudiar y hacer trabajos.”*

● **Respuesta:**

*Aunque sea una materia muy compleja, lo correcto es esperar al cierre de la jornada laboral para realizar funciones que sean de carácter personal.*

○ **Ejemplo:**

*“Un compañero de trabajo es profesor en una universidad, a veces lo veo revisando pruebas de sus clases en horario de trabajo, incluso atiende alumnas y alumnos en su oficina municipal”.*

● **Respuesta:**

*Lo correcto sería esperar al cierre de la primera jornada laboral y ocupar espacios destinados para esa segunda labor, pues se están utilizando recursos e instalaciones municipales para fines propios.*

■ **Conflictos de interés:**

Mantenemos especial cuidado en que nuestros intereses financieros o personales no interfieran en la labor funcionaria. Por lo cual, no intervenimos en situaciones donde podríamos tener algún interés personal.

○ **Ejemplo:**

*Participo como fiscal de un proceso de sumario, al momento de llegar los antecedentes, me percató que es una amiga de mi oficina se encuentra nombrada como parte de los acusados ¿debería ser parte del proceso igualmente si me mantengo neutral?*

● **Respuesta:**

*Mejor informo a mis jefaturas para que otro colega se haga cargo del proceso, para que la persona afectada por esta situación reciba un trato parcial.*

■ **Rechazo al tráfico de influencias:**

Rechazamos el tráfico de influencias, es decir el uso del poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial, para sí mismo o para terceros.

**Ejemplo:**

*“Formo parte de la comisión de selección de personal, durante el último concurso público se me solicitó de parte de una autoridad que uno de los candidatos debía pasar a la terna porque era una persona de interés para su administración. Al poco tiempo, le comuniqué sobre el tema a mi jefatura y fue causa de denuncia”.*

- **Dar un correcto uso a la información de la institución:**  
Resguardamos la integridad y confidencialidad de la información según la naturaleza de la misma y no la utilizamos para obtener un beneficio propio o de terceros.

**Ejemplo:**

*“Formo parte de un proceso de auditoria pronta a publicarse, sin embargo, por ahora, no puede hacerse pública porque se deben revisar errores que aún puedan surgir, sin embargo, distintos medios de comunicación han tratado de contactarme para que les información y así ser el primer medio en publicar la noticia.*

*Claramente les dije que debían esperar a que los resultados se publicaran a través de canales oficiales”.*

**B. Contenidos relevantes:**

- **Reconocimiento al trabajo de funcionarias y funcionarios:**  
“Reconocemos el mérito del trabajo que día a día realizan funcionarios y funcionarias municipales para entregar un gran servicio a su comunidad”.
- **Utilizar adecuadamente bienes municipales:**  
“Reiteramos el compromiso respecto a la imposibilidad de utilizar recursos municipales para beneficios personales”.
- **Utilizar eficientemente la jornada laboral:**  
“Promoveremos continuamente el compromiso de no utilizar tiempo de nuestra jornada de trabajo en asuntos personales que nada tienen que ver con el cumplimiento de nuestras labores diarias”.
- **Trato igualitario y respetuoso:**  
“Brindamos a todos nuestros usuarios y usuarias / beneficiarios y beneficiarias el mismo trato, siempre desde el respeto, apuntando a dar solución a las diversas problemáticas que la comunidad presente”.
- **Compromiso con el medio ambiente:**  
“Respetamos y cuidamos el medio ambiente, cuidaremos el uso de la energía en nuestros espacios de trabajo, reciclaremos los materiales a los que puedan darse un segundo uso, seremos cuidadosos con el uso del papel, siempre y cuando sea estrictamente necesario haremos uso de la impresora. Lo anterior, de forma constante y permanente.”

### 3. RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES:

A partir de lo comentado por los funcionarios y funcionarias en los Grupos de Discusión, es posible identificar los contenidos mínimos y relevantes que permiten prevenir y corregir eventuales espacios en el **relacionamiento con otros/as**, que pueden significar faltas a la ética dentro de la I. Municipalidad de Viña del Mar:

#### A. Contenidos mínimos

- **No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:**

Aceptar regalos por muy pequeños que sean entrega un mensaje de influencia indebida, por lo tanto, no podemos recibir regalos de ningún tipo.

***Ejemplo:***

*“Una vez me tocó fiscalizar un restaurant que se encontraba en mi ruta del día, al momento de retirarme del lugar, el dueño me ofreció unas botellas de vino de su bodega porque estaba muy agradecido, le tuve que decir que muchas gracias, pero que no podía recibir nada de parte de un contribuyente, me retiré muy cordialmente y seguí con mi ruta”.*

- **Rechazo al soborno o cohecho:**

Nunca solicitaremos o aceptaremos pagos, obsequios, invitaciones o algún tipo de beneficio económico que pueda influir en algún tipo de decisión que podamos tomar durante nuestra labor funcionaria y que afecte nuestra probidad.

***Ejemplo:***

*“Durante la licitación que llevamos a cabo para la renovación de equipos celulares, una compañía al ver que mi nombre figuraba en una de las actas subidas a la plataforma de mercado público, me contactó para ofrecerme enviar de regalo un par de equipos de última generación para que comprobara por mí mismo la calidad del producto que ellos ofrecían, puse en conocimiento a mi superior directo para evitar mayores inconvenientes”.*

- **Transparencia en la entrega de información:**

Facilitaremos siempre el acceso a la información de carácter público, mantendremos siempre habilitados y al día nuestros canales de comunicación con los vecinos y vecinas de la comuna y autoridades.

**Ejemplo:**

*“En el módulo de atención a usuarios me consultaron dónde podían solicitar información con respecto a presupuesto y gastos de la municipalidad, les expliqué que la municipalidad tenía una sección especial que se llama Municipio Transparente donde se podía solicitar toda esa información, que por cierto es de carácter público y tiene todo el derecho a solicitarlo”.*

■ **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:**

Todas las adquisiciones de bienes y contrataciones serán siempre llevadas a cabo con la mayor rigurosidad siguiendo las normativas que dicta la ley y su reglamento, manteniendo una mejora y evaluación continua en los procesos que desarrollamos.

**Ejemplo:**

*“Publicamos siempre nuestras bases de licitaciones en la plataforma de Mercado Público, ajustados a la normativa de compras públicas, aseguramos comisiones evaluadoras objetivas, donde no existan conflictos de interés, para así evaluar de manera objetiva”.*

**B. Contenidos relevantes:**

■ **Trato igualitario y respetuoso:**

“Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo”.

■ **Trabajar desde la honestidad:**

“Fomentamos la confianza y lealtad en hechos concretos y dando el ejemplo cada día a nuestros funcionarios, funcionarias y a la ciudadanía”.

■ **Trabajar siempre desde la comunicación:**

“Apostamos por una comunicación activa reflexiva y coherente para con los demás, fomentando el trabajo en equipo y un relacionamiento bientratante entre funcionarios y para con la comunidad”.

# III

## Consultas, denuncias y sanciones

### 1. CONSULTAS Y DENUNCIAS

Los funcionarios y funcionarias del Municipio y la Corporación podrán realizar consultas y/o realizar denuncias sobre el Código de Ética y su implementación, así como también, sobre cualquier materia relacionada a ética, integridad y probidad funcionaria.

Para ello, se dispondrá de un banner en la intranet municipal (tanto de la Municipalidad como de la Corporación Municipal), que permitirá a los funcionarios y funcionarias completar un formulario, de forma anónima si así lo desean.

Dicha denuncia será recepcionada por los Comités de Ética e Integridad Funcionaria, que existirán tanto en la Municipalidad como en la Corporación, conformados de la siguiente manera:

Comité de Ética e Integridad Funcionaria de la I. Municipalidad de Viña del Mar:

- 1 Coordinador(a), propuesto por Alcaldía.
- Asesores Técnicos, conformados de la siguiente forma:
  - 1 Representante del Departamento de Personal
  - 1 Representante por cada Asociación de Funcionarios.
  - 1 Representante de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Comité de Ética e Integridad Funcionaria de la Corporación Municipal de Viña del Mar:

- 1 Coordinador(a) de Integridad, propuesto desde la Gerencia de la Corporación.
- Asesores Técnicos, conformados de la siguiente forma:
  - 1 Representante de la Dirección de Gestión de Personas.
  - 1 Representante por cada Asociación de Funcionarios.
  - 1 Representante de la Dirección de Educación.
  - 1 Representante de la Dirección de Salud.

Dichos Comités deberán estudiar las consultas relacionadas a materias de ética,

integridad y probidad, y responder al consultante dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.

En cuanto a las denuncias por eventuales faltas a la ética, integridad y/o probidad, el Comité deberá analizar las situaciones denunciadas y proponer alternativas a la Alcaldesa o Gerente de la Corporación – según corresponda – dentro de un plazo de 30 días corridos. Lo anterior, en ningún caso reemplazará la investigación sumaria o el sumario administrativo que deba instruirse, sino que más bien, apuntará a levantar propuestas que permitan prevenir la ocurrencia de actos como los que se están denunciando.

## 2. SANCIONES

Las faltas a la ética, integridad y probidad funcionaria se realizarán conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, de acuerdo al régimen estatutario y/o laboral de cada funcionario o funcionaria. En detalle:

- Título V de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Título IV y artículo 160 numeral 1 del Código del Trabajo.
- Artículo 48 de la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Artículo 72 de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Artículo 33 de la Ley N° 21.109, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.

Lo anterior, considerando además lo dispuesto en la Ley N° 19.880 de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

# IV

## Glosario<sup>3</sup>

**Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados. Por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

**Acoso Sexual:** cuando una persona -hombre o mujer- realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida -hombre o mujer- y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Cohecho/Soborno:** solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público = cohecho) y quien 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 el 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.

---

3 Definiciones obtenidas a partir de "Código de Ética Superintendencia de Seguridad Social", 2020.

**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.



# CÓDIGO DE ÉTICA



Municipalidad de Viña del Mar

