



Juntos avanzamos

**MAIPÚ**  
MUNICIPALIDAD

# CÓDIGO DE ÉTICA

## I. MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ

SEPTIEMBRE 2024

# Índice

<b>I. MENSAJE ALCALDE</b>	<b>1</b>
<b>II. PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
1. Metodología	<b>3</b>
2. Misión y visión código de ética	<b>4</b>
3. ¿A quién está dirigido?	<b>5</b>
<b>III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES</b>	<b>5</b>
1. Misión Institucional	<b>5</b>
2. Visión institucional	<b>5</b>
3. Valores definidos por las funcionarias y funcionarios	<b>5</b>
<b>IV. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS (AS)</b>	<b>6</b>
1. Nos comprometemos a mantener y propiciar relaciones de respeto, trato igualitario y confianza entre funcionarios y/o con jefaturas	<b>6</b>
2. Nos comprometemos a mantener comunicación transparente entre funcionarias/os y con sus jefaturas	<b>6</b>
3. Rechazamos la discriminación	<b>7</b>
4. Rechazamos el acoso sexual	<b>7</b>
5. Rechazamos el acoso laboral	<b>8</b>
6. Promoveremos y apoyaremos el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los/as funcionarios/as	<b>8</b>
<b>V. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS (AS) CON LA INSTITUCIÓN</b>	<b>9</b>
1. Nos comprometemos a no emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros	<b>9</b>
2. Nos comprometemos a no ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales	<b>10</b>
3. Nos comprometemos a utilizar los recursos de la institución de manera eficiente	<b>10</b>
4. Rechazamos los conflictos de interés	<b>10</b>
5. Rechazamos el tráfico de influencias	<b>10</b>
6. Rechazamos el uso indebido de información reservada para beneficio propio o de terceros	<b>11</b>
7. Rechazamos realizar dentro de nuestra jornada laboral actividades de tipo político partidista o político electoral, así como utilizar bienes, vehículos y recursos fiscales en las mismas	<b>11</b>

<b>VI. COMPROMISOS CON LOS BENEFICIARIOS/USUARIOS, PROVEEDORES Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO</b>	<b>12</b>
1. Nos comprometemos a cuidar la confidencialidad y privacidad de la información reservada	<b>12</b>
2. Nos comprometemos a realizar un trabajo eficiente, de calidad y a dar un trato igualitario a nuestros usuarios	<b>12</b>
3. Nos comprometemos a ser transparentes en la entrega de información	<b>12</b>
4. Nos comprometemos a mantener relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	<b>13</b>
5. Rechazamos recibir u ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos	<b>13</b>
6. Rechazamos el soborno y cohecho	<b>14</b>
<b>VII. COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE</b>	<b>14</b>
<b>VIII. MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS</b>	<b>15</b>
1. Mecanismo de consultas	<b>15</b>
2. Mecanismo de denuncias	<b>15</b>
3. Derechos del o la denunciante	<b>15</b>
4. Falsa denuncia	<b>16</b>
5. Canal de Denuncias de la Contraloría General de la República	<b>16</b>
6. Denuncias por maltrato, acoso laboral y/o sexual	<b>16</b>
<b>IX. SANCIONES</b>	<b>17</b>
<b>X. GLOSARIO</b> (Extraído de material dispuesto por el Servicio Civil)	<b>18</b>

## I. MENSAJE ALCALDE

### **Estimadas funcionarias y funcionarios:**

Este Código de Ética fue construido con la participación activa de todos y todas quienes forman parte de la Ilustre Municipalidad de Maipú, relevando situaciones, conductas, valores y problemas que consideran importantes, primero a través de la aplicación de una encuesta y posteriormente en las jornadas de discusión ejecutadas con este fin, surgiendo así los ejemplos que se encuentran a lo largo de este texto.

Les invito a leer y aplicar este Código como una herramienta, que sirva para aclarar conceptos e identificar situaciones contrarias a la probidad que podemos vivenciar en el día a día y así orientar nuestra conducta hacia el mejor ejercicio de la función pública y al fortalecimiento de nuestras relaciones interpersonales.

Un fraterno saludo a todas y todos,

**Tomás Vodanovic Escudero**  
Alcalde de Maipú

## II. PRESENTACIÓN

La Alianza Anticorrupción UNCAC, una iniciativa público-privada que promueve los objetivos de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) en Chile, define como parte sus principios, la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en todos los niveles del Estado y en la sociedad en su conjunto. En este marco, la Contraloría General de la República, la Dirección Nacional del Servicio Civil, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Chile, son instituciones miembros de la Alianza UNCAC, que han generado un acuerdo de colaboración para apoyar técnicamente a los municipios del país en la construcción participativa de códigos de ética, herramienta que favorece la reflexión interna y el mejoramiento de las prácticas organizacionales, colaborando en la prevención y la detección de situaciones reñidas con la ética y la probidad.

Es en este contexto que la Ilustre Municipalidad de Maipú, en su empeño de mantener una institucionalidad democrática, a la vanguardia del actual dinamismo social, hace eco al llamado de establecer un instrumento interno que proporcionará criterios claros y consensuados, buscando apoyar y orientar la conducta de las funcionarias y funcionarios hacia un buen ejercicio de sus funciones, propiciando también una convivencia laboral basada en valores compartidos, valores que los ellos mismos han relevado como importante en el desempeño de su función pública, según los instrumentos de diagnóstico aplicados durante la construcción de este Código de Ética.

Durante este proceso, se destacó la importancia de la dignidad del cargo y el daño que causa la corrupción a las instituciones y también a quienes las componen. En la Ilustre Municipalidad de Maipú se han experimentado hechos de corrupción importantes, que han mermado la confianza de la comunidad, cuestión que resienten las funcionarias y funcionarios, pues existe una marcada vocación por el servicio público entre ellos. Las instancias de diálogo que se han dado gracias a la construcción de este código han servido precisamente como forma de expresar este sentir.

Es importante tener presente que este Código de Ética no es un cuerpo normativo autónomo, sino que recoge los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en la ley para el desempeño de la función pública. Así mismo, su contenido no es estático y deberá revisarse cada dos años para mantener su vigencia en el tiempo.

## 1. METODOLOGÍA

Para comenzar a construir este instrumento, en el mes de diciembre del año 2022 se conformó un Comité de Ética, integrado por las asociaciones gremiales y sindicatos del municipio, así como de salud y de educación, un funcionario de la Subdirección de Recursos Humanos, otro de la Dirección de Control y la coordinación quedó a cargo de un miembro de la Dirección de Asesoría Jurídica.

La función de este Comité, fue discutir y organizar las distintas etapas de la elaboración de este Código de Ética. Primero difundiendo la iniciativa entre sus pares, luego colaborando con la ejecución de la etapa diagnóstica y finalmente prestando apoyo a la coordinación en la redacción final de este instrumento.

El diagnóstico se desarrolló durante el año 2023 y se construyó ejecutando una encuesta que puso a nuestra disposición la Alianza Anticorrupción UNCAC, cuyos resultados fueron posteriormente profundizados a través de grupos de discusión.

Ahora bien, el primer paso fue realizar un proceso informativo por parte de las asociaciones de funcionarios y a través de comunicaciones a los correos institucionales. Luego, previo a la encuesta se confeccionaron afiches que fueron puestos en los 17 relojes control del municipio y se entregaron otros para ser repartidos en las distintas Direcciones Municipales, CESFAM y la CODEDUC.

Los afiches repartidos incluyeron un código QR, con el objeto de poder acceder directamente con el celular a la encuesta alojada en la página web de la Contraloría General de la República, pensando principalmente en las funcionarias y funcionarios que no cuentan con correo institucional o un computador por las características propias de su cargo. Una vez que comenzó el plazo de 12 días para contestarla, se comenzó a difundir, por parte de Directores Municipales y los miembros del Comité de Ética, un mensaje a distintos grupos de la aplicación whatsapp, que contenía un video del Alcalde llamando a participar en este proceso y un texto que invitaba a contestar esta encuesta junto al link para acceder a ella.

En el periodo de realización de la encuesta, la I. Municipalidad de Maipú, se componía de 3228 funcionarios que prestaban servicios en la municipalidad, 755 funcionarios de salud y 2600 funcionarios de educación de la CODEDUC, lo que totalizó un universo de 6583 personas. Luego de dos semanas de aplicación de la encuesta, 3617 personas la contestaron, lo que corresponde a un 54,9%.

Posteriormente comenzó la etapa de “grupos de discusión”, para esto el Comité planificó una gran jornada de discusión en torno a la probidad, dividida en un horario AM y uno PM, el día 4 de agosto de 2023, en la que participaron un total de 155 funcionarios/as en grupos de 5 personas con un moderador y una persona que tomara actas. No obstante, durante el día 27 de julio realizamos 4 grupos de discusión como una forma de probar la metodología y los tiempos respectivos. Estos se desarrollaron en la Dirección de riesgos, desastres y emergencias (5 personas) en la Subdirección de Recursos Humanos (9 personas) y con el Sindicato de Asistentes de la Educación (20 personas). Entre los funcionarios participantes, habían de distintas calidades jurídicas, estamentos y antigüedad en el municipio, sin relaciones jerárquicas entre sí. Cabe destacar que, a pesar de que muchas veces las labores y funciones que desarrollan funcionarios de salud, de educación y del municipio son disímiles entre sí y presentan sus propias particularidades, en los grupos de discusión existió un diálogo fluido y puntos de encuentro, existiendo identificación en muchos casos en las experiencias de los otros.

Terminada esta etapa diagnóstica, ya con los productos de la encuesta y la jornada de discusión, la coordinadora del Comité de Ética, junto con el apoyo de éste, así como de la SUBDERE, Servicio Civil y PNUD, redactó el presente instrumento que incluye cada uno de los compromisos y ejemplos que fueron relevados por los funcionarios y funcionarias. Posteriormente, fue visado por la Dirección de Asesoría Jurídica y finalmente decretado por el Alcalde don Tomás Vodanovic Escudero.

## 2. MISIÓN Y VISIÓN CÓDIGO DE ÉTICA

**Misión:** El Código de Ética tiene como objetivo fomentar en las funcionarias y los funcionarios de la Municipalidad de Maipú la cultura de la integridad, honestidad, igualdad laboral y no discriminación, en apego a la probidad, principios éticos y valores institucionales en el desempeño responsable de su función pública.

**Visión:** Posicionarnos como funcionarias y funcionarios de excelencia en el servicio público, con un constante mejoramiento de las prácticas y conductas de acuerdo con la probidad administrativa. En estricto cumplimiento de las leyes, regulaciones y valores de la institución, de manera tal de ser fieles representantes del espíritu Maipucino.

### **3. ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?**

Este Código de Ética está dirigido a todos y todas quienes trabajan en la I. Municipalidad de Maipú, pero también en los diversos Servicios de Salud municipales y establecimientos educacionales dependientes de la Corporación de Educación Municipal, independientemente de su calidad jurídica o escalafón.

## **III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **1. MISIÓN INSTITUCIONAL**

Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes.

### **2. VISIÓN INSTITUCIONAL**

Queremos hacer de Maipú una comuna referente para el resto del país, que por su calidad de vida sea motivo de orgullo para todas sus vecinas y vecinos.

### **3. VALORES DEFINIDOS POR LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS**

En el proceso diagnóstico, se han relevado como parte integrante del desempeño de nuestras funciones los siguientes valores: Compromiso, respeto, colaboración, compañerismo, eficiencia y excelencia, estos han destacado y destacan en las siguientes circunstancias:

A lo largo de la historia del municipio, sus funcionarios/as han demostrado su compromiso para con los vecinos y vecinas de la comuna, incluso en momentos de adversidad, por ejemplo, cuando han ocurrido fuertes inundaciones, desastres naturales e incluso una pandemia, estos han continuado desarrollando sus labores en post de la comunidad y asegurando su bienestar. Ejercen su función pública, demostrando respeto, compañerismo y colaboración entre ellos y ellas, realizando actividades de recaudación de dinero regularmente, cuando alguno ha vivido alguna enfermedad o accidente requiriendo apoyo de sus pares. Así mismo, ha ocurrido en más de alguna ocasión, que funcionarios o funcionarias han apoyado especialmente las labores de otros, cuando ha existido alguna limitación física o cognitiva que les impide desarrollar sus funciones de forma regular e incluso ocupándose del traslado de aquellos entre el municipio y su hogar.

Los principios de eficiencia y excelencia también han estado, y están, presentes en el desempeño diario de sus funciones, preocupándose especialmente cuando ocurren irregularidades en la administración o en el ejercicio de atribuciones, denunciando hechos reñidos con la legalidad para que sean investigados tanto al interior del municipio como fuera de él, buscando así que los recursos públicos sean utilizados siempre en beneficio de la comunidad.

#### **IV. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS (AS)**

- 1. Nos comprometemos a mantener y propiciar relaciones de respeto, trato igualitario y confianza entre funcionarios y/o con jefaturas:** *“En este municipio, todos y todas nos tratamos con respeto y cordialidad, independiente de la calidad jurídica, estamento o diferencias personales, porque reconocemos que es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral. Además, nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa. Así mismo, promovemos espacios en los cuales funcionarios y funcionarias pueden expresar ideas y sugerir mejoras en nuestro funcionamiento”.*

##### **Ejemplos de conductas que atentan a este compromiso**

\*Cuando ignoramos la solicitud de un colega o no respondemos a tiempo un requerimiento de información o antecedentes.

\*Un director tenía la política de puerta cerrada, no daba espacio para que los funcionarios y funcionarias pudieran acercarse a él.

\*Una jefatura distingue entre funcionarios/as que han estudiado en distintas universidades, dándoles un trato diferenciado respecto de lo exigido a cada uno.

- 2. Nos comprometemos a mantener comunicación transparente entre funcionarias/os y con sus jefaturas:** *“Nos comprometemos a velar porque la información, ordenada, completa, precisa y a tiempo, llegue a los/as funcionarios para que puedan desarrollar sus actividades laborales regulares y también participar en aquellas que tengan interés y se realicen en el municipio”.*

### Ejemplos de conductas que atentan a este compromiso

\*Cuando las jefaturas no comunican ni planifican junto a los y las funcionarias, incide negativamente en el ambiente laboral y la coordinación al interior de la dirección o unidad.

\*Ha ocurrido que se han realizado actividades en el municipio, que por falta de difusión funcionarios y funcionarias interesadas no han podido asistir.

- 3. Rechazamos la discriminación:** *“En nuestro municipio nos comprometemos con promover un ambiente libre de discriminación, entre nosotros/as y con la comunidad. No tratamos a nadie de forma distinta o prejuiciosa en razón de su raza, género, condición física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras”.*

### Ejemplos de situaciones discriminatorias

\*Mi jefatura no contrata mujeres porque indica que son problema, ya que tienen hijos y presentan reiteradas licencias médicas.

\*Un grupo de mis colegas, incluyendo a jefaturas, molestaban a colega por ser de determinada religión, realizaban comentarios no ha lugar, discriminando su forma de actuar y vestir, terminó renunciando.

\*Darle trabajos menores a un funcionario o funcionaria por su determinada tendencia política.

\*Dar un trato distinto a las personas en función si son honorarios, planta o contrata.

- 4. Rechazamos el acoso sexual:** *“Entendemos el acoso sexual como cualquier requerimiento de carácter sexual, realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o funcionaria afectado/a. El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto) o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc. Como municipio nos comprometemos a investigar las denuncias al respecto y aplicar la normativa vigente a los hechos”.*

### Ejemplos de situaciones de acoso

\*Una funcionaria usualmente realiza comentarios de carácter sexual sobre el cuerpo de un colega, provocando en él y en su entorno una situación de incomodidad e impotencia.

\*Un funcionario recurrentemente realiza comentarios en doble sentido, pregunta sobre la vida sexual de sus colegas mujeres y realiza tocamientos no consentidos por ellas.

- 5. Rechazamos el acoso laboral:** *“Rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios (as). El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de 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. Los miembros de este municipio nos comprometemos a no permitir conductas de este tipo, denunciando cuando tomemos conocimiento de ellas.*

#### **Ejemplos de situaciones de acoso**

\*Una colega, tuvo una fijación con un apoyo administrativo, le hacía ley de hielo (no le dirigía la palabra), no la tomaba en cuenta para nada, cuestión que replicaban también sus pares.

\*Un grupo de funcionarios se encontraba en un turno, cuando comenzaron a burlarse de un colega en particular. En ese momento llegó otro y escaló la burla al contacto físico contra ese mismo colega, sujetándolo y obligándolo a hacer movimientos contra su voluntad.

\* En área de aseo de una dirección, la jefatura llamaba a las funcionarias cuando estaban con licencia médica, hostigando para que volvieran antes a trabajar, intimidándolas con la pérdida de su trabajo.

- 6. Promoveremos y apoyaremos el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los/as funcionarios/as:** *“promoveremos el desarrollo de cursos, charlas y capacitaciones para funcionarias y funcionarios al interior del municipio, así también difundiremos -por los distintos canales de comunicación internos- las oportunidades que ofrecen otros servicios públicos como SUBDERE o Servicio Civil, con el objeto de apoyar su desarrollo profesional en post del ejercicio de su función pública”*

#### **Ejemplos de este compromiso**

\*Cada año en la planificación de Programas de Mejoramiento de Gestión, se considera el desarrollo de cursos, charlas y capacitaciones para funcionarias y funcionarios por las direcciones especializadas en diferentes ámbitos.

\*A través del correo de comunicaciones, se informan los periodos de postulación a cursos y diplomados impartidos por la SUBDERE, firmando el Alcalde los patrocinios respectivos.

## V. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS (AS) CON LA INSTITUCIÓN

- 1. Nos comprometemos a no emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros:** *“Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros.”*

### Ejemplos contrarios al buen uso de los bienes públicos

- \* Utilizar los computadores o celulares institucionales para asuntos personales.
- \* Utilizar los vehículos municipales para asuntos personales o para trasladar cosas que no son de la municipalidad.
- \* Imprimir libros de textos o guías para el colegio de mis hijos o para terceros.

- 2. Nos comprometemos a no ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:** *“Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo ni pidiéndole a otros funcionarios o funcionarias que realicen trámites para nosotros/as”.*

### Ejemplos de situaciones que no deben ocurrir

- \* Una funcionaria es también profesora en una Universidad, si bien el estatuto lo permite porque cumple con las horas requeridas, esta utiliza parte de su jornada laboral en preparar las clases que dictará posteriormente.
- \* Un funcionario, en sus tiempos libres se dedica al ejercicio libre de la profesión, sin embargo contesta llamados de sus clientes y realiza asesorías mientras se encuentra trabajando en el municipio, dejando así de lado las funciones que le son propias.
- \* Una funcionaria, cuya función es llevar documentos entre distintas direcciones, constantemente es vista realizando compras en la plaza de la comuna. Sus compañeros de dirección, a diario, le encargan hacer trámites personales y le piden que compre cosas para ellos.

### **3. Nos comprometemos a utilizar los recursos de la institución de manera eficiente:**

*“Nos comprometemos a utilizar con responsabilidad y eficiencia los recursos de la municipalidad, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado”.*

#### **Ejemplos de uso no eficiente**

\*Imprimir indiscriminadamente documentos de un gran número de páginas que solo leeremos una vez y luego desecharemos.

### **4. Rechazamos los conflictos de interés:**

*“Nos comprometemos a que nuestros intereses financieros o personales no influyan indebidamente en el correcto ejercicio de nuestras funciones y en la toma de decisiones objetivas, restándonos de participar de instancias donde tengamos un interés personal, transparentándolo a nuestra jefatura oportunamente”.*

#### **Ejemplos de conflictos de interés**

\*Una jefatura firma y aprueba los informes mensuales de labores de su cónyuge, quien es prestador de servicios en la misma dirección.

\*En el municipio se licitó la compra de artículos de oficina para diversas direcciones. Luego de pasar la etapa de admisibilidad, 5 oferentes pasaron a la comisión evaluadora. Entre los miembros de dicha comisión se encontraba el padre de uno de los oferentes, quien no se inhabilitó en el proceso.

### **5. Rechazamos el tráfico de influencias:**

*“Nos comprometemos a no obtener beneficios indebidos o tratamiento preferencial para nosotros o terceros utilizando la influencia del cargo o función pública”.*

#### **Ejemplos de tráfico de influencias**

\* En el banco que se encuentra a un costado de la plaza de la comuna, se ha visto funcionarios municipales mostrando su credencial municipal para evitar las largas filas y pasar directamente por caja.

\* La secretaria de la unidad de licencias de conducir de la Dirección de Tránsito, recibe un llamado de una funcionaria, quien le cuenta que su marido necesita urgentemente renovar su licencia de conducir, sin embargo, le dieron hora para fines de año, por lo que le solicita que lo incluya en las horas dadas para el mes siguiente.

\* En medio del proceso de selección de personal de salud para distintos CESFAM de la comuna, un funcionario espera a la salida de la Dirección de Salud a la directora, a quien le solicita favorezca en el proceso a su hija, que se encuentra postulando a un cargo de enfermera.

- 6. Rechazamos el uso indebido de información reservada para beneficio propio o de terceros:** *“Nos comprometemos a jamás divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar/vender, etc.) información reservada que obtenemos en razón de nuestra función pública”.*

#### **Ejemplo de uso indebido de información**

\*Una funcionaria que lleva muchos años trabajando en el municipio, considerada experta debido a su experiencia en el lugar, crea una empresa junto a un socio para prestar servicios, cumpliendo todos los requisitos que sabía iba a requerir la municipalidad en una licitación por la información privilegiada que tenía debido a su cargo.

\*Un funcionario, al conocer debido a sus labores, que se abrirían horas de atención médica para pacientes nuevos en un CECOF, a primera hora del día avisó a sus vecinos y familiares para que aseguraran un cupo antes que se hiciera pública esta información.

\*Un integrante de la unidad técnica, encargada de elaborar las bases para una licitación de servicios de limpieza, tiene un pariente cuya empresa participa en el rubro, y le informa previamente de las especificaciones del servicio que se licitará.

- 7. Rechazamos realizar dentro de nuestra jornada laboral actividades de tipo político partidista o político electoral, así como utilizar bienes, vehículos y recursos fiscales en las mismas:** *“Nos comprometemos a utilizar nuestra jornada laboral cabalmente para el cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral. Así mismo, nos comprometemos, sin excepción, a no utilizar los recursos públicos que usamos para el desarrollo de nuestro trabajo (fondos públicos, vehículos, teléfono, redes sociales institucionales, papelería u otros), para desarrollar actividades políticas o electorales”.*

#### **Ejemplos de realización de actividades político partidista que atentan a este compromiso**

\*En cierta administración, funcionarios/as fueron obligados a hacer banderazos en campaña política de manera obligatoria, en horario laboral y muchas veces contra su voluntad.

\*Obligar a los/as funcionarios/as a pagar rifas o realizar donaciones para campañas políticas, bajo amenaza de ser desvinculado/a.

\*Utilizar recursos municipales y funcionarios/as para un cierre de campaña, premiando a quienes participan con días libres.

\*Utilizar vehículos institucionales para trasladar propaganda política.

## VI. COMPROMISOS CON LOS BENEFICIARIOS/USUARIOS, PROVEEDORES Y OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO

- 1. Nos comprometemos a cuidar la confidencialidad y privacidad de la información reservada:** *“Toda la información que llegue a nuestras manos, en el ejercicio de nuestras funciones, no será utilizada indebidamente y daremos el debido resguardo a aquella especialmente delicada que ha sido sindicada como información reservada”*

### Ejemplos de situaciones que atentan contra este compromiso

\*Entregar bases de datos de vecinos y vecinas a una empresa privada para fines publicitarios o de otra índole.

\*Utilizar información de carácter reservada, recibida de otro organismo del Estado, para beneficio personal.

- 2. Nos comprometemos a realizar un trabajo eficiente, de calidad y a dar un trato igualitario a nuestros usuarios:** *“Nuestro trabajo siempre tiene como norte satisfacer las necesidades de los habitantes de la comuna, realizando nuestras labores, en lo que nos compete, con la máxima eficiencia y calidad para la obtención de los fines del municipio, dando un trato igualitario a los vecinos y vecinas”.*

### Ejemplos contrarios a este compromiso

\*Una funcionaria, encargada de elaborar cajas de ayuda a vecinos en estado de necesidad, las armaba de forma aleatoria, decidiendo en el momento que incluir en ellas, en circunstancias que había un listado elaborado de productos que debían contener.

\*Un funcionario decide constantemente y en forma arbitraria, enfocar proyectos en cierto sector de la comuna, en desmedro de otros.

- 3. Nos comprometemos a ser transparentes en la entrega de información:** *“Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, nos comprometemos a facilitar el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta”.*

### Ejemplos de falta a la transparencia

- \* No actualizar la información en transparencia activa.
- \* Omitir entregar información solicitada que no tiene el carácter de reservada.
- \* Negarse a entregar información sobre un beneficio o trámite que se realice en la Municipalidad.

- 4. Nos comprometemos a mantener relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** *“Nos comprometemos a cumplir la normativa vigente en materia de compras públicas, convocando a través de Mercado Público nuestras licitaciones públicas y publicando oportunamente las bases respectivas, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria para favorecer a un proveedor determinado. A su vez, velaremos porque las contrataciones directas sean utilizadas de manera excepcional y cumplan con todos los requisitos de procedencia”.*

### Ejemplos contrarios a la mantención de relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

- \*Dirigir las bases de una licitación pública para que solo pueda participar determinado proveedor.
- \*Fragmentar un contrato para cumplir con los requisitos de un trato directo con el objeto de contratar con determinada empresa.

- 5. Rechazamos recibir u ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:** *“Los regalos pueden crear la percepción de influencia indebida de obtener un privilegio por el hecho de darlo, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibirlos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación”.*

### Ejemplos

- \*Aceptar donativos de empresas externas, creando escenarios imparciales y poco honestos.
- \*Recibir regalos “para agilizar la atención” y que quien lo obsequia obtenga algún tipo de preferencia por sobre los demás usuarios o vecinos.

- 6. Rechazamos el soborno y cohecho:** *“Entendemos el soborno como ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido a un/a funcionario/a para que ejecute, omita o infrinja sus deberes públicos. Entendemos por cohecho cuando un/a funcionario/a acepta o solicita objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para ejecutar, omitir o infringir sus deberes públicos. Nos comprometemos a nunca solicitar y siempre rechazar cualquier ofrecimiento de un beneficio personal o de terceros dado para actuar en forma ilegal en nuestra función pública”*

### **Ejemplos de situaciones en el desempeño de nuestras funciones que pueden constituir cohecho o soborno**

\*Inscribir niños/a en determinado jardín infantil, a cambio de favores, saltándose todo proceso de selección.

\*Pago a un funcionario para que no curse un denuncia en una situación irregular.

\*Un vecino de la comuna inicia un proceso de ampliación de su casa y un funcionario le solicitó el pago de una suma de dinero en efectivo para obtener una aprobación rápida.

## **VII. COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE**

Tenemos un compromiso permanente con capacitar a las funcionarias y funcionarios en distintas materias medioambientales, como son normativa, Eficiencia energética, Gestión de residuos y reciclaje, entre otros.

Implementamos soluciones de reciclaje en las oficinas municipales (ej. Convenio con Fundación San José para el reciclado de papel). Así mismo, se proyecta que próximamente se instalen soluciones de acopio para reciclaje en otras oficinas, para el plástico, papel, cartón y latas.

Protegemos los santuarios vitales para la naturaleza, como los humedales y creemos que el desarrollo del ser humano y los derechos del medio ambiente no se contraponen.

Instamos a nuestras funcionarias y funcionarios, y a toda la comunidad Maipucina a profundizar en este compromiso a través de las acciones diarias de la municipalidad, como reducción del gasto de agua, reducción de documentos impresos, reciclaje en las oficinas municipales, eficiencia en el uso de los recursos públicos, entre otras.

## VIII. COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

### 1. Mecanismo de consultas:

La I. Municipalidad de Maipú, dispone del correo electrónico [codigodeetica@maipu.cl](mailto:codigodeetica@maipu.cl), a través del cual se recepcionarán y responderán consultas de los funcionarios y funcionarias respecto del contenido de este Código de Ética y también dudas o inquietudes si se ven enfrentados a un conflicto ético o de probidad para que puedan tomar una decisión informada. En un inicio, quien responderá este correo será el Comité de Ética representado por tres de sus miembros, que irán turnándose esta labor.

### 2. Mecanismo de denuncias:

Si una funcionaria o funcionario toma conocimiento de acciones y omisiones que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este código y, a la vez, constituyen una falta administrativa, infracción disciplinaria o, especialmente- una vulneración al principio de probidad, la acción recomendada es informar a su jefatura directa para que este haga las solicitudes respectivas a Administración Municipal y esta a su vez solicite la instrucción de un procedimiento disciplinario al Alcalde si la situación lo amerita.

Si por alguna razón, el o la funcionaria considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda escribir al correo electrónico [codigodeetica@maipu.cl](mailto:codigodeetica@maipu.cl) para recibir orientación.

Es importante recordar, que toda denuncia que se realice deberá ser fundada y cumplir con lo que indica el artículo 88 B del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Asimismo, contará con las medidas de protección que dispone el artículo 88 A del mismo Estatuto.

En caso de que los hechos informados revistan características de delito, la denuncia deberá realizarse ante las Policías o el Ministerio Público.

#### **Derechos del o la denunciante**

Todo funcionario o funcionaria que realice una denuncia no podrá ser objeto de medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde que el Alcalde tenga por presentada la denuncia y hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia. Así mismo, no podrá ser trasladado de lugar o de función sin su autorización por escrito, durante el mismo periodo, sin embargo, podrán solicitar alguno de estos cambios especialmente si la denuncia fue contra un superior jerárquico, se le podrá denegar solo si existiere imposibilidad material. Tampoco, podrá ser objeto de precalificación anual si el denunciado fuere su superior jerárquico, a menos que el o la denunciante lo solicitare expresamente.

## **Falsa denuncia**

En caso de comprobarse que se haya presentado una denuncia falsa, a sabiendas, o con el ánimo deliberado de perjudicar al sujeto denunciado, tiene como sanción la aplicación de la medida disciplinaria de destitución.

Misma medida se aplicará a quien ejecute acciones de hostigamiento en contra de un o una denunciante o testigo en una investigación administrativa o ante la justicia, afectando su indemnidad o estabilidad en el empleo, su vida o integridad, su libertad o su patrimonio, o que produzca la misma afectación respecto de un miembro de su familia, será sancionado con la medida disciplinaria de destitución

## **Canal de Denuncias de la Contraloría General de la República**

Si la persona considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, será la Contraloría General de la República la encargada de acoger la denuncia, la cual podrá tener carácter de reservada y se puede realizar en el Portal Contraloría y Ciudadano, cuyo enlace de acceso es: <https://www.contraloria.cl>

## **Denuncias por maltrato, acoso laboral y/o sexual**

El municipio cuenta con un Protocolo de prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, decretado con fecha 31 de julio del año 2024. En este se contempla el siguiente esquema de denuncia:

El o la afectado/a directo de conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual debe dirigirse a la Subdirección de Recursos Humanos, que es la dependencia designada como receptora de denuncias, cumpliendo una función principalmente canalizadora, debiendo registrar la recepción de la denuncia, entregando copia a la o el denunciante. También, será la encargada de realizar medidas de orientación y contención al o la trabajadora, junto con la detallada y correcta orientación sobre el procedimiento a seguir, los cursos de acción y la orientación que le permita al denunciante formalizar o no la denuncia, valorando los antecedentes que posee y la situación que le afecta. Por otra parte, emitirán un informe de primera atención en un plazo de tres días, el cual será adjuntado al acta de denuncia y los antecedentes entregados por el denunciante.

Luego, estos antecedentes serán recibidos por el Alcalde o Alcaldesa, o a quien se le delegue esta facultad, quien determinará si se deben o no investigar los hechos denunciados. Si se desestima, se hará mediante resolución fundada que se notificará dentro de cinco días a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho a reclamar de ilegalidad ante la Contraloría General de la República.

En caso, que el Alcalde o Alcaldesa estime que los hechos denunciados son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, dispondrá la instrucción de un sumario administrativo o investigación sumaria.

Si la persona denunciante o denunciada es el Alcalde/sa, un concejal o concejala o funcionarios/as que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde o alcaldesa, se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la República dicha denuncia, en un plazo de tres días hábiles, entidad que sustanciará el sumario respectivo.

**El acta de denuncia deberá ser fundada y cumplir con los siguientes requisitos:**

- Identificación de nombre completo, servicio / unidad en la que trabaja, cargo, grado, estamento, teléfono y correo electrónico de la persona denunciante.
- Narración circunstanciada de los hechos.
- Individualización de quienes hubieren cometido los hechos de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.
- Acompañar los antecedentes y documentos que respalden los hechos denunciados, cuando sea posible. Ejemplo de ello son licencias médicas acordes a la situación vivida, correos electrónicos donde se evidencie hechos o situaciones irregulares, documentos e informes médicos que confirmen situación de salud, bitácoras con los hechos denunciados, entre otros.
- Indicar los testigos que pudieren testificar de los hechos de la denuncia, considerando los pertinentes y relevantes, identificados según el formulario de denuncia.

Es fundamental precisar que, las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente se tendrán por no presentadas. Se podrá solicitar reserva del acto de denuncia respecto de terceros, en cuanto a la identidad de la o el denunciante o los datos que permitan determinarla, así como también, respecto a la información, antecedentes y documentos que sean entregados en el acto. Si se infracciona lo antes dicho, dará lugar a las responsabilidades administrativas pertinentes.

## **IX. SANCIONES**

Las conductas y actuaciones de los funcionarios y las funcionarias de la I. Municipalidad de Maipú, deben ser guiadas por los principios de probidad y eficiencia en la función pública que la Ley ha dispuesto en la esfera de sus competencias y funciones.

En este sentido, cada funcionario/a debe aplicar en sus acciones habituales las recomendaciones del presente Código, así como las disposiciones legales y reglamentarias, aplicando su buen criterio y evitando que se produzca una conducta indebida.

Quienes mediante sus acciones u omisiones incumplan los estándares establecidos en este código -y si de conformidad a la ley ameritan una sanción disciplinaria- se someterán a uno de los procedimientos disciplinarios establecidos en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, según el cual, de comprobarse la responsabilidad administrativa de un funcionario/a, se le podrán aplicar -en proporción a la gravedad del hecho- las medidas disciplinarias de censura, multa, suspensión del empleo de 30 días a 3 meses o la destitución, quedando en cualquier caso la sanción consignada en la respectiva hoja de vida, con independencia de la responsabilidad civil o penal.

En el caso de los prestadores de servicios a honorarios, la Contraloría General de la República ha señalado que también están afectos al principio de la probidad. En este sentido, además, en sus respectivos contratos existen cláusulas que les hacen aplicables las normas de probidad administrativa y la prevención que en caso de incurrir en hechos o conductas que configuren falta a aquella o configuren acoso laboral y/o sexual, se procederá al término anticipado del mismo.

## **X. GLOSARIO** (Extraído de material dispuesto por el Servicio Civil)

**Compromiso:** implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

**Confianza:** se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios/as pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto. La confianza es una consecuencia que se logra si actuamos de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.

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

**Excelencia:** la función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

**Inclusión:** consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los funcionarios/as, usuarios/as, beneficiarios/as, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras. La no discriminación debe ser un principio que prime en la acción de la institución, tanto interna como externamente. Es decir, igualdad de trato de la autoridad a sus funcionarios/as, entre los funcionarios/as y con los diferentes actores externos (proveedores, usuarios, organismos públicos e internacionales, etc.) con quienes se relacionan.

**Integridad:** implica mantener la rectitud y la honestidad de manera permanente en el ejercicio del cargo público, independiente de las presiones que puedan recibirse. Por lo tanto, la conducta y el actuar deben ser coherentes con las normas éticas de la institución (TI 2009). Este valor se encuentra íntimamente relacionado con el de probidad y funciona como una barrera contra la corrupción. Pueden existir múltiples situaciones que pongan en cuestión la integridad de los funcionarios/as. Por ejemplo, el resguardar la información reservada que se conoce a propósito del trabajo realizado, sobre todo cuando al usarla se accedería a beneficios personales; o el aceptar beneficios o regalos a cambio de favorecer a alguien en el ejercicio de las funciones.

**Participación:** Propiciar al interior de la institución instancias para el diálogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.

**Probidad:** en el ejercicio de la función pública, el funcionario/a mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el funcionario/a debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones. Como se observa, este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios, por ejemplo.

**Respeto:** la realización de las labores funcionaras las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

**Responsabilidad:** los funcionarios/as realizan su función pública con compromiso y profesionalismos, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

**Transparencia:** garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios/as, operan como barreras para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.



Juntos **avanzamos**  
**MAIPÚ**  
MUNICIPALIDAD