

**APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

NAVIDAD, 4 de abril de 2023.-

**VISTOS:**

- Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- Que, a través del oficio N°3022, de 2021, emitido por la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, en adelante también "SUBDERE", solicitó enviar voluntad de participación en programa de elaboración de Códigos de Ética municipal que permitiera avanzar hacia sistemas de integridad pública.
- Que, a través de Ordinario N°607, de 2021, el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Navidad, manifestó su voluntad de participar en el proceso de elaboración de Códigos de Ética.
- Que, asimismo, a través del mencionado Ordinario N°607, de 2021, el Alcalde designó a los siguientes funcionarios:
  - Coordinador de Integridad: Sr. Cesar Pérez Peña.
  - Representante del Área Jurídica del Municipio: Sr. David Matta Figueroa.
  - Representante del Área de Gestión de personas o Recursos Humanos: Sra. Verónica Huerta Jeria.
  - Representante de la Dirección de Control Interno: Srta. Carolina Padilla Olivares.
- Que, de esta forma siguiendo las orientaciones generales impartidas, y a través del trabajo coordinado con la SUBDERE, se ha cumplido íntegramente con la solicitud de generar un Código de Ética para la función pública de este Servicio.
- Que, Ordinario N°27, de 2023, emitido por el Director de Control Interno, Coordinador de Integridad, pone fin a trabajo que señala y entrega instrumento Código de Ética correspondiente.
- La necesidad de elaborar acto administrativo probatorio del Código de Ética.

**DECRETO ALCALDICIO N° 640 /2023**

**APRUÉBASE,** el Código de Ética de

la Ilustre Municipalidad de Navidad, de acuerdo al compromiso adquirido en conjunto con la Contraloría General de la República, Servicio Civil, y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (Alianza UNCAC); Alianza Anticorrupción, cuyo texto es el siguiente:





**CÓDIGO DE ÉTICA**  
**Ilustre Municipalidad de Navidad.**  
**Marzo 2023.**



ECF



CBA



CPP



## Índice de Contenido

### Contenido

Índice de Contenido	3
1. Presentación.	5
1.1. Mensaje del Alcalde.	5
2. ¿Qué es un código de ética?, ¿a quién está dirigido? ¿y cómo fue que lo construimos en forma participativa?	6
3. Visión, misión y valores.	7
3.1. Visión de la Municipalidad de Navidad.	7
3.2. Misión de la Municipalidad de Navidad.	7
3.3. Valores de la Municipalidad de Navidad.	7
3.3.1. Compromiso.	7
3.3.2. Inclusión.	8
3.3.3. Colaboración.	8
3.3.4. Respeto.	9
3.3.5. Responsabilidad.	9
4. Compromisos institucionales.	10
4.1. Compromisos de la institución con las funcionarias y funcionarios.	10
4.1.1. Respeto en las relaciones entre las funcionarias y funcionarios y/o con sus jefaturas.	10
4.1.2. Rechazo al acoso laboral.	10
4.1.3. Rechazo al acoso sexual.	11
4.1.4. Rechazo a la discriminación.	12
4.1.5. Reconocimiento al buen desempeño de las funcionarias y funcionarios en desarrollo de sus funciones.	12
4.1.6. Promovemos y apoyamos el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de las funcionarias y funcionarios.	12
4.1.7. Comunicaciones internas transparentes.	13
4.2. Compromisos de las Funcionarias y Funcionarios con la Institución.	14
4.2.1. No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros.	14
4.2.2. No utilizar el tiempo de la jornada en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.	14



4.2.3.	Conflicto de interés.	15
4.2.4.	Rechazo al tráfico de influencias.	15
4.2.5.	Dar un correcto uso a la información de la institución.	16
4.2.6.	Malversación de fondos públicos.	16
4.3.	Compromiso en las relaciones de la institución con personas u otras instituciones con las que se relaciona.	17
4.3.1.	No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.	17
4.3.2.	Rechazo al soborno y al cohecho.	18
4.3.3.	Transparencia en la entrega de información.	18
4.3.4.	Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y en general con todo usuario de los servicios municipales.	19
4.3.5.	Trabajo eficiente y de calidad.	19
4.3.6.	Confidencialidad y privacidad respecto a la información reservada.	19
4.4.	Compromiso con el Medio Ambiente.	20
5.	Mecanismos para la realización de consultas y denuncias.	21
5.1.	Mecanismos para la realización de consultas.	21
5.2.	Mecanismos para la realización de denuncias.	21
6.	Sanciones.	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.	Glosario de términos utilizados.	22



## CÓDIGO DE ÉTICA

### 1. Presentación.

#### 1.1. Mensaje del Alcalde.

Nuestro Municipio, en el desarrollo de sus funciones, busca satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, por lo que creemos que, para mejorar nuestro servicio, es imprescindible disponer y utilizar todas las herramientas, que den una razonable garantía de que nuestro actuar está dentro del marco de probidad, transparencia, equidad, participación y respeto, entre otros valores.

Es por ello que acudimos a la iniciativa de la alianza contra la corrupción (UNCAC) que junto a sus miembros nacionales, 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, acordaron apoyar técnicamente a los municipios en la construcción participativa de sus códigos de ética, el que para nuestro caso, fue creado entre todas y todos las funcionarias/os del Municipio, el cual nos dará un marco de referencia general respecto del actuar, proporcionando así un criterio claro y consensuado que permite a las personas adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.

Por esta razón, me resulta gratificante presentar el presente trabajo, espero que el Código de Ética de la Municipalidad de Navidad, sea una herramienta útil, que permita el desarrollo de una gestión eficiente y eficaz, además de generar una convivencia laboral basada en valores comunes, considerando el marco legal que rige las conductas de los funcionarios públicos.

**YANKO ANTONIO BLUMEN ANTIVILO**  
**ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**



## **2. ¿Qué es un código de ética?, ¿a quién está dirigido? ¿y cómo fue que lo construimos en forma participativa?**

La Alianza Anticorrupción UNCAC, iniciativa público-privada que promueve los objetivos de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) en Chile, define como parte de 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.

Un código de ética, es una herramienta que permite ponerse de acuerdo, en forma participativa, cuáles son los estándares éticos y legales de la institución, con el objetivo de establecer un clima laboral de respeto e igualdad para las autoridades y para las funcionarias y funcionarios del municipio.

Este código de ética municipal, está dirigido a todas aquellas personas que trabajan en la municipalidad de Navidad, independiente de la calidad jurídica o jerárquica de este, ya sea personal de Planta, a Contrata, Honorarios, códigos del trabajo, y en general para todos sin importar el vínculo contractual que exista.

El código hace un rayado de cancha por decirlo en un lenguaje coloquial, respecto a cuál es el actuar que se espera tenga el municipio en su conjunto, proporcionando criterios claros y debatidos entre todas y todos, de manera tal, que tanto autoridades, funcionarias y funcionarios puedan adecuar su conducta -en la toma de decisiones en el desarrollo de sus funciones frente a situaciones que le presenten algún dilema ético- a lo que este código plantea.

Para el proceso de construcción de este documento participaron activamente 200 encuestados, lo cual permitió conocer la opinión de todas las funcionarias y funcionarios, respecto a comportamientos éticos y de probidad y de las relaciones internas de la Institución. Se realizaron entrevistas y/o focus groups, donde participaron activamente funcionarios de la Gestión Municipal, así como también de los servicios traspasados de Salud y Educación, con la finalidad de completar los resultados obtenidos de la encuesta practicada.



### **3. Visión, misión y valores.**

#### **3.1. Visión de la Municipalidad de Navidad.**

Nuestra visión es "...Navidad, territorio tranquilo, con tradición y futuro..."

#### **3.2. Misión de la Municipalidad de Navidad.**

La misión institucional se ha establecido como que somos "...una comuna que progresa de la mano de sus tradiciones, con profundo respeto por el medio ambiente, generando oportunidades para el desarrollo de sus hijos y tranquilidad a quienes la visitan..."

#### **3.3. Valores de la Municipalidad de Navidad.**

Respecto de los valores institucionales, podemos señalar que ellos fueron levantados en una masiva encuesta realizada a las funcionarias y funcionarios del municipio, permitiendo la expresión libre y secreta de lo que ellos pensaban, en cuanto a los valores que están presentes en el trabajo diario en la institución.

Queremos recordar que la encuesta mencionada fue respondida por funcionarias y funcionarios que desempeñan labores en el municipio y también en las áreas de educación y salud, por lo que podemos decir con certeza que los valores que serán descritos, cuentan con una base democrática y participativa que sin duda los hacen representativos de la institución.

Hemos seleccionado los cinco (5) valores más descritos o mencionados por las funcionarias y funcionarios en el desarrollo de la encuesta, las que al momento de consultarles cuales eran los valores que más presentes veían en la institución, nombraron mayoritariamente, Compromiso, Inclusión, Colaboración, Respeto y Responsabilidad.

##### **3.3.1. Compromiso.**

El compromiso lo vamos a definir como la capacidad que tenemos las funcionarias y funcionarios del municipio de tomar plena conciencia de la importancia de cumplir de manera óptima en cuanto a los tiempos y la calidad en el desarrollo de nuestro trabajo, además de dar una garantía razonable de que la función municipal cumplirá con la debida continuidad, aunque el titular de una función esté ausente.

En cuanto a la institución, esto es, el municipio, la organización se compromete a gestionar las condiciones necesarias para llevar a cabo la labor que sea encomendada.



A modo de ejemplo señalamos que producto de la condición rural de nuestra comuna, estamos expuestos a catástrofes relacionadas con los incendios forestales, por lo que las funcionarias y funcionarios comprendemos que nuestra presencia en momentos de emergencia es fundamental para hacer frente a las diferentes situaciones que se presentan. Por eso **nos comprometemos a estar a disposición de la comunidad ante emergencias como son** los incendios forestales sin importar el día ni la hora en que se produzcan para colaborar con las instituciones que le hacen frente a estas situaciones como son Bomberos, CONAF, Carabineros y Ambulancias.

### **3.3.2. Inclusión.**

La inclusión como valor institucional, lo podemos definir, como garantizar la igualdad de condiciones a todas las funcionarias y funcionarios, a usuarias y usuarios de nuestros servicios, sin que exista ningún tipo de diferencias, es decir, a todos con los mismos derechos y oportunidades.

Para ser inclusivo, la no discriminación debe ser un principio fundamental en nuestro actuar cotidiano, tanto en la función interna como la que desarrollamos hacia la comunidad, también en la igualdad de trato que tienen las autoridades con las funcionarias y funcionarios, como asimismo estas funcionarias y funcionarios entre si y con los diferentes actores externos con quienes el municipio se relaciona en el desarrollo de sus funciones, como por ejemplo, proveedores, vecinas y vecinos, organismos públicos, empresas privadas, etc.

Ejemplo de inclusión: Un nuevo compañero con capacidades diferentes nos comentó que estaba muy feliz trabajando en el Municipio, ya que en su entorno le decían que nunca iba a encontrar trabajo.

En el municipio trabajan personas con creencias religiosas diversas (testigos de Jehová, Evangélicos, Católicos), sin que ello implique algún tipo de discriminación. También se incorpora a trabajadores del Programa de Discapacidad, los que desempeñan sus funciones, sin sentir el peso de la discriminación o la burla. Solo nos importa el ser humano, no su color de piel, su sexualidad o religión.

### **3.3.3. Colaboración.**

La colaboración se establece como un deber funcionario, por medio del cual el conjunto de actores institucionales (funcionarias, funcionarios, autoridades), generan los mecanismos necesarios para que exista una adecuada coordinación y fluidez que atraviese todas las líneas jerárquicas de la institución municipal, enfocándose en los objetivos establecidos por la autoridad, de manera de que el desarrollo de la función contribuya al bienestar de la comunidad.



Ejemplo de colaboración: Las trabajadoras y trabajadores del municipio, realizan actividades de gran envergadura y donde todos nos comprometemos a colaborar voluntariamente en las comisiones, para lograr el éxito de las actividades que benefician a toda la comunidad Navideña.

#### **3.3.4. Respeto.**

Definamos el respeto como la valoración que se debe tener por las personas, por lo que la institución en su conjunto debe promover una convivencia amistosa, a decir de los jóvenes, debe ser buena onda, con mucha cordialidad y que no traspase los límites de cada una de las funcionarias y funcionarios del municipio, como tampoco el de sus autoridades.

Es por ello que este municipio levanta como uno de sus valores el respeto y trabaja diariamente haciendo valer este valor, como por ejemplo cuando estamos en reuniones, ya sea en el área de salud, educación o en la municipalidad, se permite expresar libremente el pensamiento y opinión de quienes están presentes, respetando en todo momento sus tiempos de intervención y sus planteamientos.

#### **3.3.5. Responsabilidad.**

Uno de los valores fundamentales para que la función municipal que realizan las funcionarias y funcionarios alcance los objetivos que se plantean, es la responsabilidad. El desarrollo del trabajo debe ser con compromiso y profesionalismo, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos.

Es importante que cuando las funcionarias y funcionarios no se sienten capaces de cumplir de manera adecuada el trabajo encomendado, o les surge algún tipo de duda de cómo hacerlo, planteen la situación a su superior y a su equipo, de manera que se pueda encontrar una pronta solución que no afecte el logro de los objetivos esperados. Asimismo, en el caso de que algo no resulte bien, se reconocen y aceptan los errores y consecuencias con honestidad y humildad.

Ejemplo de responsabilidad: Durante mucho tiempo los sumarios administrativos se han demorado mucho más de lo que señala la Ley, por lo que se decidió notificar a los fiscales para que desarrollen a la brevedad su trabajo o de lo contrario deberán asumir sus responsabilidades administrativas, por no hacer su trabajo, valga la redundancia, responsablemente.

Un ejemplo de este valor institucional es que si tenemos una tarea por sacar adelante y vemos que no estamos encaminados a alcanzar el o los objetivos planteados, responsablemente lo comunicamos para resolverlo.



#### **4. Compromisos institucionales.**

Del análisis de los datos obtenidos en el proceso de confección del presente código de ética, tanto en los focus group realizados, como en las respuestas de la encuesta contestada, se determinó una serie de compromisos que la institución adquiere, relativo a sus relaciones con funcionarias y funcionarios, también de estas funcionarias y funcionarios con la municipalidad y de esta última con personas u otras instituciones con las que se relaciona.

##### **4.1. Compromisos de la institución con las funcionarias y funcionarios.**

##### **4.1.1. Respeto en las relaciones entre las funcionarias y funcionarios y/o con sus jefaturas.**

En la municipalidad, todas y todos nos tratamos con el respeto que corresponde, esto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos a gusto.

Por lo dicho, el respeto en las relaciones entre las funcionarias y funcionarios y/o con sus jefaturas es un principio fundamental del municipio el que todos debemos apoyarlo para que sea cumplido y cuidarlo para que perdure en el tiempo.

Ejemplo de respeto: "Cambian las funciones de un/a funcionario/a sin comunicarle, primeramente".

Este ejemplo sucedió hace algún tiempo en el municipio, o que fue relatado por un trabajador, situación que debe ser erradicada por cuanto dicha actitud daña la imagen y la autoestima del trabajador/a y da una mala señal respecto al comportamiento que debe tener la institución con cada uno de sus integrantes.

Muy por el contrario, la Municipalidad hará los esfuerzos necesarios para que lo descrito por un trabajador no se repita y que el trabajo como fuente de dignidad funcionaria, dé garantías de que la institución respeta a sus trabajadoras y trabajadores y los hace parte en forma anticipada de las decisiones que le afecten.

##### **4.1.2. Rechazo al acoso laboral.**

La institución acoge como fundamental el rechazar cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por una jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de otras u otros funcionarias(os).



Según señala la Dirección del Trabajo, el acoso laboral implica maltrato y/o humillación, lo cual puede ser psicológico y producirse por medio de ignorar a quien se maltrata, es la conocida ley del hielo, o molestarlos en forma persistente con burlas de todo tipo.

También puede ser un maltrato físico, que significa el uso de la fuerza y/o violencia física.

Finalmente se rechaza el que puede ser el abuso de poder, el cual consiste en aprovecharse de alguna posición de privilegio en el municipio para tener conductas abusivas con otros compañeros/as y/o subalternos/as.

Ejemplo del rechazo al acoso laboral: Una funcionaria iba a una capacitación a Santiago, y el Administrador Municipal en el momento de salir rumbo a la capital, le negó el uso del vehículo señalándole "que no se lo merecía por ser una mala funcionaria".

Sin embargo, el jefe directo de la funcionaria habló con el Alcalde y le señaló que esas conductas del Administrador no eran correctas y que existían los mecanismos administrativos para la evaluación funcionaria y que no se podía estar a la "voluntad" del Administrador, para que un trabajador utilice los bienes institucionales en cometidos institucionales.

#### **4.1.3. Rechazo al acoso sexual.**

Al igual que para el caso del acoso laboral, la institución rechaza absolutamente cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo que este acoso se produce cuando una persona efectúe un requerimiento de carácter sexual ya sea a una funcionaria o funcionario, que no ha sido consentido por ellos.

El acoso sexual hacia alguna funcionaria o funcionario puede ser físico, en el cual existe un contacto real por parte del acosador a la funcionaria o funcionario acosada(o).

También el acoso sexual se puede producir en forma no física, pero esto no lo hace menos grave, por lo que una insinuación verbal, un mail, un mensaje, con contenidos sexuales, también es un acoso sexual.

Ejemplo: Hace un tiempo el Alcalde relató en un COTEA, que había desvinculado a uno de sus directivos de confianza porque había realizado acciones que constituían acoso sexual en contra de una funcionaria, le dijimos, muy bien Alcalde, pero es un delito y debe ser denunciado, por lo que el Alcalde fue a Carabineros y puso los antecedentes a disposición de la autoridad.



#### **4.1.4. Rechazo a la discriminación.**

El municipio de Navidad asume como fundamental el rechazar todo acto que discrimine por cualquier causa a las personas, para ello creamos un ambiente libre de discriminación, no tratando a nadie de forma diferente o prejuiciosa por alguna razón personal o arbitraria.

Entre las conductas que rechazamos están la de discriminar a las personas por razones de género, religiosas, edad, raza, pensamiento político o su orientación sexual entre otras.

Ejemplo de rechazo a la discriminación: Al contratar a una joven extranjera, la cual constantemente tenía problemas para hacer sus cobros, estimando ella, que era producto de su nacionalidad. Por ello se dejó claramente establecido, luego de una investigación, que no era propio de la institución discriminar a ninguna persona y por ninguna razón que no fuera su desempeño, y se elaboró una ordenanza antidiscriminación.

#### **4.1.5. Reconocimiento al buen desempeño de las funcionarias y funcionarios en desarrollo de sus funciones.**

El municipio establece como bandera el reconocer el mérito y el crecimiento profesional de todos y cada uno de las funcionarias y funcionarios.

Las jefaturas se ocuparán de establecer y comunicar un marco con claridad y transparencia respecto del rol que cada funcionaria o funcionario debe cumplir, de manera que las jefaturas puedan decidir con mayor claridad sobre el cumplimiento de los objetivos propuestos, destacando aquellas acciones desarrolladas adecuadamente, como asimismo las funcionarias y funcionarios también informarán a sus jefaturas de aquellas acciones que a su juicio se hayan realizado correctamente.

Ejemplo: Un funcionario/a que trabaja en una zona aislada de la Municipalidad, estimando ella que la jefatura no sería capaz de reconocer su desempeño, sin embargo, durante el último periodo de calificaciones, obtuvo una (1) anotación de mérito, obteniendo puntaje máximo y fue felicitada por su dedicación y compromiso.

#### **4.1.6. Promovemos y apoyamos el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de las funcionarias y funcionarios.**

Creemos firmemente que solo la educación hace cada día más libres y empoderados a las funcionarias y funcionarios municipales, es por eso que la institución facilita y apoya



la capacitación de cada uno de sus funcionarias y funcionarios, instándolos a tomar la capacitación que se estimen pertinentes en cada caso.

Valoramos las diferentes alternativas que se ofrecen desde la Contraloría General de la República y la SUBDERE y ponemos los canales necesarios para que las funcionarias y funcionarios desarrollen sus conocimientos y habilidades por medio de estas capacitaciones para que el desarrollo de sus funciones tenga mayor valor agregado, lo que se refleja en el trabajo que el municipio realiza hacia y para la comunidad.

Ejemplo: El llamado constante y público que el señor Alcalde ha hecho en reuniones con funcionarios a que postulen a las diferentes capacitaciones que se presenten ya sea de Contraloría o SUBDERE u otra institución capacitadora privada, señalando el apoyo total a las iniciativas de mayor adquisición de conocimientos.

#### **4.1.7. Comunicaciones internas transparentes.**

Reconocemos la comunicación como la base fundamental y un pilar en el entendimiento y comprensión en el desarrollo de las funciones municipales, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

En ese orden de cosas, se establecen como canales formales de comunicación de la institución, tanto digitales como medios físicos los siguientes: página Web Institucional, Intranet, correos electrónicos institucionales, memorándum, oficios y decretos Alcaldicios.

Ejemplo: Dado el tránsito de documentación entre una oficina y otra, existieron varios casos de pérdida de esta y no existía posibilidad de trazar debidamente el proceso para investigar y resolver la pérdida, la cual además ocasiona incomunicación entre los diferentes departamentos de la municipalidad que no se enteraban de lo que sucedía con la documentación perdida ni lo que comunicaba.

Para resolverlo el municipio implementó a nivel de la Gestión municipal, un sistema de gestión documental que debería acabar con el papel y una intranet que le da seguridad a la documentación municipal y pone en conocimiento de todos los involucrados lo que el municipio está comunicando y accesible a todos a quienes va dirigida la correspondencia.



#### **4.2. Compromisos de las Funcionarias y Funcionarios con la Institución.**

##### **4.2.1. No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros.**

Los recursos utilizados en el municipio, todos sin excepción son bienes municipales, adquiridos con presupuesto municipal y/o público, por lo que su utilización debe ser en función de alcanzar los objetivos que cada uno de las funcionarias y funcionarios municipales debe alcanzar en el desarrollo de su trabajo.

Por lo dicho, los bienes y recursos municipales deben ser utilizados en forma eficiente y para los fines establecidos.

Ejemplo: Muchos funcionarios llevaban los notebooks municipales a su hogar para hacer o terminar una tarea, sin saber, por no haber lineamientos al respecto, que aquello no corresponde.

Para resolverlo se está desarrollando una política de uso, mantención y custodia de bienes municipales que señala a todos los trabajadoras y trabajadores del municipio, las restricciones en el uso de los bienes municipales, ya sean Notebook, celulares, vehículos, etc., todos los cuales deben mantenerse en las dependencias municipales donde fueron asignados.

##### **4.2.2. No utilizar el tiempo de la jornada en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.**

El tiempo que corresponde a nuestra jornada de trabajo, como también las funciones que desarrollamos deben siempre estar enfocadas en los intereses que tienen el municipio y su comunidad, por lo que se establece que la jornada de trabajo de las funcionarias y funcionarios municipales, debe ser destinada exclusivamente para el cumplimiento de las labores municipales que han sido encomendadas, en la medida que estas se enmarquen en la normativa vigente.

Ejemplo: En los focus group muchas funcionarias y funcionarios tanto de la gestión como de Educación y Salud, señalaron que alguna vez habían ocupado tiempo de la jornada para hacer trámites personales, o realizar pagos de sus deudas personales, todo durante la jornada de trabajo.

También se manifestó que algunos se dedicaban a hacer campañas políticas en el desarrollo de sus funciones, en tiempos de elección, todo lo cual llevó a la implementación y masificación de un manual de funcionario, que se comunicará debidamente por la intranet municipal y que habla sobre los derechos y las obligaciones de todos los que trabajan en el municipio, haciendo hincapié en que en la jornada de



trabajo no se pueden desarrollar otras actividades que no sean las que se tienen asignadas.

#### **4.2.3. Conflicto de interés.**

El municipio en su rol legal, administra bienes que son públicos, y su buen manejo incide en lo bueno o malo que perciba la comunidad de nuestro trabajo.

Es por lo anterior que se debe dejar claramente establecido por nuestra dualidad de ciudadanos/funcionarios, cuales son nuestros intereses funcionarios y cuales personales de manera de asegurar que estos no interfieran ni influyan en la función pública que desarrollamos.

Al respecto subrayamos y evidenciamos lo que señalan las diversas leyes que nos regulan respecto al conflicto de interés, por lo que no podemos intervenir en asuntos en que tengamos algún interés personal, debemos abstenernos, por lo que debemos transparentar a nuestra jefatura en forma oportuna cuando se nos presente un conflicto de interés para buscar la forma de resolverlo y no ver afectado el interés general de la comunidad.

Ejemplo: Se dio la situación en tiempos pasados que existía un alto funcionario municipal que estaba en las decisiones de adjudicación de las licitaciones, y en un rubro en particular, estas eran adjudicadas a su pareja generando altos riesgos de corrupción, por lo que desde hace un tiempo, se exige una declaración a cada integrante de comisiones evaluadoras donde señalan no tener conflicto de interés, ya sea por amistad o relación consanguínea o afinidad, con los postulantes a la licitación de que se trate o en esta situación, es recomendable que se manifieste la intención de abstenerse de participar en dicha comisión.

#### **4.2.4. Rechazo al tráfico de influencias.**

Los diferentes organismos que tratan sobre corrupción plantean que el tráfico de influencias es un tipo de soborno, por lo que este municipio rechaza de plano que se utilice el poder que alguna funcionaria o funcionario pueda tener, como también las autoridades, y que lo utilicen para obtener algún tipo de decisión que los beneficie a ellos a su entorno.

Ejemplo: Funcionarios/as haciendo uso de su cargo ofrecían trabajo a otras personas con el compromiso de apoyos futuros como devolución del favor.



En diversas instancias las y los funcionarias (os) plantearon situaciones de este tipo, también se planteó que funcionarios que participaron de concursos públicos se vieron favorecidos por ser cercanos a ciertos sectores políticos que en su momento existían en el municipio y que eran parte de las decisiones de la municipalidad.

Para resolverlo el municipio por medio de su comisión evaluadora que está a cargo de la realización de los concursos, velará por que en el desarrollo de los concursos prevalezcan criterios objetivos sin ningún tipo de preferencias.

#### **4.2.5. Dar un correcto uso a la información de la institución.**

Se dice por ahí que “la información es poder”, poder para decidir, para hacer cosas buenas también malas, poder para cambiar cosas, poder para evitar situaciones que puedan producir alguna alteración en la vida de alguna persona.

Es por ello que las funcionarias y funcionarios municipales y sus autoridades, resguardamos la información que conocemos en el desarrollo de nuestras funciones, y jamás la utilizamos para obtener un beneficio personal o de nuestro entorno.

Ejemplo: Se producirá algún movimiento de personal que ha decidido la Administración, esto se traducirá en que a algunos funcionarios no se le renovará su contrata y otros serán destinados a otro lugar de trabajo y función, todo por razones de buen servicio, sin embargo, la decisión se filtra a los funcionarios, y a las redes sociales, generando malestar en los funcionarios y la autoridad, y produciendo algún grado de cambio en las decisiones.

Este tipo de situaciones será investigado por el municipio para establecer eventuales responsabilidades administrativas en el manejo de información crítica para el municipio.

#### **4.2.6. Malversación de fondos públicos.**

Los fondos públicos que están bajo nuestra administración, serán debidamente custodiados y gestionados de manera que su aplicación sea única y exclusivamente para los fines que fue previsto en la legislación vigente y por lo tanto seremos cumplidores fieles de la normativa para alcanzar los objetivos que se establecen en la correspondiente legislación, resolución, convenio o decreto Alcaldicio.

Un buen compromiso es el utilizar siempre los recursos financieros en los fines para lo que fueron establecidos.

Ejemplo: Un programa del departamento de educación pagó facturas de un gasto imputable a recursos de la Ley SEP, con fondo del programa PIE, situación que no debe



ocurrir porque los fondos municipales y públicos deben ser utilizados exclusivamente para los fines previstos en el acto administrativo que los asigna.

#### **4.3. Compromiso en las relaciones de la institución con personas u otras instituciones con las que se relaciona.**

El municipio de Navidad, en el cumplimiento de sus funciones, se relaciona con diferentes grupos de interés, por lo que con ellos eventualmente se podrían surgir algún conflicto de carácter ético o relativos a la probidad.

Entre los actores que mencionamos, se encuentra por supuesto la comunidad como usuarios municipales, los beneficiarios del municipio, los proveedores, las entidades fiscalizadoras, otras entidades públicas, entre otras.

Con todas ellas, el municipio establece los siguientes compromisos.

##### **4.3.1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.**

Los regalos, incluso aquellos que puedan ser de un escaso valor monetario, pueden crear una idea de influencia indebida, por lo que en el municipio tenemos como política el no recibir ningún tipo de regalo por parte de proveedores y/o la comunidad que surjan como una recompensa por la labor que realizamos.

Sin embargo, no desconocemos la esencia rural de nuestra comuna y la habitual gentileza de nuestros habitantes que se traduce en dar algo a modo de reciprocidad y agradecimiento en las relaciones entre usuarios y funcionarias y funcionarios municipales.

Es por lo anterior que debemos generar en la comunidad una reflexión de por qué no podemos recibir regalos de ninguna especie, por cuanto ello nos deja vulnerable frente al resto de la comunidad y puede eventualmente restarnos objetividad en el desarrollo de nuestras funciones.

Ejemplo: Si un contratista que está ejecutando un contrato de obra con el municipio, hace un regalo a un directivo municipal, en agradecimiento a su buena voluntad y apoyo en el desarrollo del contrato y en la solución de los problemas que se presenta, es un regalo que el directivo debe agradecer, pero debe explicar al contratista que lo que hace es porque realiza su función y lo hace con agrado, y que, además, por ley de Probidad no puede aceptar regalos.



#### **4.3.2. Rechazo al soborno y al cohecho.**

El poder público que se nos encomienda para el desarrollo de nuestras funciones, no debe usarse para obtener beneficios personales, ya sea para una funcionaria o funcionario, como para un tercero, por lo que rechazamos cualquier ofrecimiento que se nos haga que pueda ir en beneficio nuestro, de nuestras familias o de terceros, todo lo cual busca que actuemos de forma ilegal en nuestra función pública.

Estas ventajas de las que hablamos pueden ser regalos, el ofrecimiento de trabajos para la funcionaria o funcionario o sus cercanos, el hacer favores de distinta índole, ofrecer viajes, pagos en efectivo, donaciones, etc.

Ejemplo: Puede suceder, que a una funcionaria o funcionario municipal que participa en una comisión de apertura y evaluación de una licitación, una empresa le ofrezca una suma de dinero por beneficiar a su empresa con la licitación.

Ante la situación anterior, la funcionaria o funcionario municipal debe rechazar el soborno y además realizar una denuncia a su jefatura relatando lo acontecido.

#### **4.3.3. Transparencia en la entrega de información.**

Toda información municipal es pública, salvo aquella que una ley señale que tiene el carácter de reservada o secreta.

El municipio facilita por los canales legales establecidos, el acceso a toda la información municipal que corresponda, a cualquier ciudadana o ciudadano que lo solicite, estando a disposición para responder las dudas de la comunidad y sin hacer cuestionamientos a las razones o los objetivos que persigue la solicitud.

El municipio cumple con la normativa en cuanto a la actualización de su página web para publicar su información y se compromete al cumplimiento de los plazos.

Ejemplo: Si un ciudadano solicita información al municipio, pero no sabe la forma de operar en cuanto a la respuesta y los medios y plazos por lo que esta se le entregara, entonces las funcionarias y funcionarios municipales, estarán atentos para dar una explicación de cuáles son los plazos y los procedimientos establecidos para dar respuestas, señalándoles que existe una plataforma de transparencia activa y que las respuestas tienen un plazo legal para ser entregadas y una forma de entrega que puede ser por mail o personalmente.



#### **4.3.4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y en general con todo usuario de los servicios municipales.**

El municipio en el desarrollo de sus funciones establece como una forma permanente de trabajo en sus relaciones con terceros, un trato que sea igualitario para todos, transparente en función de la ley que nos regula y respetuosa de las personas y las situaciones que vemos en el día a día laboral.

Es por ello que entregamos a todos las ciudadanas y ciudadanos, a las usuarias y usuarios de nuestros servicios, a las beneficiarias y beneficiarios del municipio, a otras instituciones públicas y/o privadas, a nuestros proveedores y a todos aquellos con que el municipio se relaciona, un trato amable, deferente y respetuoso sin hacer ningún tipo de distinción.

Ejemplo: Una ciudadana que se acerca al CESFAM para una atención de salud para la cual debe sacar número. Esta persona no es conocida de las personas que atienden a los pacientes, por lo que la hacen esperar y hacen pasar primero a gente conocida.

Esta situación debe ser denunciada, esto por cuanto la atención al público debe ser entregada en forma igualitaria en calidad y prioridad según se establezca en los protocolos vigentes.

#### **4.3.5. Trabajo eficiente y de calidad.**

El trabajo eficiente está descrito en diversas leyes que regulan el actuar municipal, por lo que cumplir con dicha característica es una obligación funcionaria.

El no cumplimiento de dicha obligación esta descrita como una falta a la probidad, por lo que declaramos que nuestro trabajo lo realizamos de manera eficiente, haciendo un mejor uso del tiempo, manejando mejor los recursos humanos y materiales, procurando que este trabajo eficiente tenga además como resultado un trabajo de mejor calidad.

Ejemplo: El municipio pondrá los esfuerzos necesarios para que los pagos que el municipio debe hacerle a sus proveedores, se enmarquen dentro de la norma y se produzcan dentro de los 30 días que señala la Ley.

Para esto se desarrolló un procedimiento administrativo que da una garantía razonable de lograr lo planteado por la norma que regula el pago a proveedores.

#### **4.3.6. Confidencialidad y privacidad respecto a la información reservada.**

Cuidamos como un tesoro, la información que tienen el carácter de reservada, que producto de nuestra función conocemos y manejamos.



Resguardamos estrictamente todos los datos personales sensibles con que contamos de los ciudadanos, también de las empresas e instituciones con las que nos relacionamos.

Ejemplo: Se ha dirigido a la Municipalidad, un ciudadano consultando respecto de los antecedentes privados de una persona, así también, un listado de todas las ayudas otorgadas hacia esa persona específica, sin embargo, no fue posible otorgarle dicha información a un tercero, ya que podría afectar los derechos personales, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada.

#### **4.4. Compromiso con el Medio Ambiente.**

Como servidoras y servidores municipales, debemos fortalecer nuestra misión de promover el equilibrio entre las personas y su entorno, esto porque nuestro planeta si bien nos pertenece, también los es de las futuras generaciones y debemos entregarlo en condiciones para que ellas puedan vivir en un ambiente equilibrado y saludable.

Respetamos y cuidamos el medio ambiente, y esto lo hacemos partiendo de acciones diarias y simples pero fundamentales, por ejemplo, cuidamos la energía apagando nuestros equipos al terminar la jornada y preocupándonos de que las llaves queden bien cerradas.

Es por esto, que nos comprometemos a poner todos nuestros esfuerzos en el éxito de la puesta en marcha del sistema de la gestión documental de nuestro municipio, por cuanto ello, significará la disminución del consumo de papel y generará un ambiente más limpio y eficiente.

También nos preocupamos por el respeto al medio ambiente, fiscalizando nuestros humedales y río para que estos sean tratados como cuerpos vivos y que no reciban ningún tipo de maltrato de la comunidad.

Como municipio debemos liderar en materia de eficiencia y de utilización consciente de los recursos naturales y económicos con los que contamos, por eso además de nuestros humedales y ríos fiscalizamos el cuidado de nuestros bosques, los cursos de agua como así la flora y fauna presente en nuestra comuna.

Ejemplo: La fiscalización que se ha realizado a las construcciones emplazadas en áreas prohibidas y en concreto la demolición de propiedades construidas en estas zonas que el municipio llevó a cabo recientemente.

Por lo anterior el municipio se compromete para los próximos dos años a generar una política de fiscalización que evite la construcción en zonas prohibidas y de esta manera se resguarde el borde costero y los humedales como un patrimonio de todos los chilenos.



## **5. Mecanismos para la realización de consultas y denuncias.**

El municipio de Navidad establece y da a conocer las formas en que tanto las funcionarias y funcionarios municipales como así también los usuarios externos al municipio, pueden realizar consultas respecto al Código de Ética y como deben ser realizadas las denuncias.

### **5.1. Mecanismos para la realización de consultas.**

Todos las funcionarias y funcionarios de la municipalidad pueden realizar consultas respecto al Código de Ética, además este estará debidamente publicado, y para ello solo deben consultar al encargado de integridad municipal o a los jefes de RR. HH de la gestión o los servicios traspasados según corresponda.

El municipio establece que ante una consulta formal respeto al código de ética, el encargado de integridad municipal o los jefes de RR. HH de la gestión o los servicios traspasados según corresponda, tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles para contestar dicha consulta, la que debe ser formulada por escrito, ya sea mediante carta o correo electrónico.

### **5.2. Mecanismos para la realización de denuncias.**

Es un deber para un funcionario, frente a una vivencia u observación en la comisión de una falta a nuestro código de ética o a la comisión de un delito, denunciarlo a su jefe directo.

Les recordamos que según establece nuestro estatuto administrativo, el jefe superior del servicio, es decir, el Alcalde, deberá evaluar la gravedad de los hechos denunciados para determinar si procede o no, la realización de un procedimiento administrativo que busque determinar eventuales responsabilidades administrativas por la denuncia recibida.

En caso que la investigación determine que los hechos investigados pudieren constituir algún tipo de delito previsto en nuestra legislación, los antecedentes deber ser enviados a los organismos competentes que señala nuestro estatuto administrativo, los que son el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud.

En el caso de que una funcionaria o funcionario municipal estima que ha agotado todos los canales internos para realizar sus denuncias por faltas a la probidad o a cualquier aspecto del presente código de ética, puede presentar su denuncia ante la Contraloría General de la República, la cual tiene el carácter de reservada y se puede realizar ya sea



presencialmente en sus oficinas o por medio de la WEB de Contraloría donde aparece el icono "denuncia en línea", la cual puede ser realizada con reserva de identidad.

Si se da la situación de que la funcionaria o funcionario tiene antecedentes para denunciar a su jefatura, que es, a su vez según se dijo, a quien debe recurrir en caso de denuncia, en esta situación podrá entregar dichos antecedentes a la Dirección de Control Interno quien canalizará los antecedentes a las instancias correspondientes o como parte de sus funciones actuara según señalan las normas legales.

## **6. Sanciones.**

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario o funcionaria, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario o funcionaria.

## **7. Glosario de términos utilizados.**

**7.1. Acoso Laboral:** Se entiende por acoso laboral, esto según plantea la definición dada por la Dirección del Trabajo como "toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada."

Lo anterior se encuentra establecido en el artículo N° 2 del Código del Trabajo de nuestro País.

**7.2. Acoso sexual:** Según señala la Dirección del Trabajo, "se produce acoso sexual cuando un trabajador o empleador, realiza de manera indebida y por cualquier medio, solicitudes o requerimientos de carácter sexual no consentidas o aceptadas por la persona afectada (víctima) y generan un ambiente ofensivo en el trabajo, que amenaza o perjudica su situación laboral y oportunidades de empleo."

Por lo tanto, se puede entender que es un acoso sexual, entre otras conductas, los acercamientos o contactos físicos de una persona a otra y que



no han sido consentidas por esta, o propuestas verbales de carácter sexual, regalos con connotaciones románticas o físicas no aceptados, correos electrónicos o cartas personales con requerimientos sexuales, etc.

**7.3. Ambiente o clima laboral:** Un buen concepto de clima laboral podría ser el ambiente que se vive en el lugar de trabajo, ya sea las condiciones higiénicas, el trato entre pares, la relación con las jefaturas, la proporción de todos los elementos para que los trabajadores realicen sus labores, el trato que se da en general entre los compañeros de trabajo, considerando estos conceptos, el clima puede ser bueno, regular o malo.

**7.4. Bienes municipales:** Lo primero es definir lo que es un bien, y de el diremos que es una "cosa corporal o incorporeal que, prestando una utilidad al hombre, es susceptible de apreciación pecuniaria", esto según el diccionario tributario del SII.

Luego los bienes municipales los podemos definir como todas aquellas cosas que posee el municipio, que le prestan utilidad para realizar sus funciones y que son posible valorarlos en forma monetaria. Ejemplos para mejor entender serian, los vehículos, los edificios, computadores, artículos de escritorio, celulares, medicamentos, libros de enseñanza, etc.

**7.5. Censura:** El sentido de este concepto utilizado se refiere al descrito en el estatuto administrativo para funcionarios municipales que en su artículo N° 121 señala que "La censura 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.

**7.6. Código de Ética:** Es una herramienta que permite ponerse de acuerdo o establecer cuáles serán los estándares o parámetros éticos y legales que serán aceptados por una organización, para efectos de proponer y propiciar una sana convivencia laboral basada en valores compartidos en la institución.

**7.7. Cohecho:** Nuestro sistema normativo define al cohecho como el acto de ofrecer, prometer o dar, a un funcionario público, chileno o extranjero, un beneficio para sí mismo o un tercero, a fin de que el funcionario haga o se abstenga de hacer algo, que tenga como consecuencia para el que ofrece el beneficio, la obtención o mantención de un negocio o una ventaja, o bien de evitar un resultado adverso a sus intereses.



- 7.8. Colaboración:** Es uno de los valores que mayoritariamente las funcionarias y funcionarios señalaron como presente en nuestra institución y según la Real Academia de la Lengua Española, colaborar es, “trabajar con otras personas en la realización de una obra”.
- 7.9. Compromiso:** Es otros de los valores señalados mayoritariamente por las funcionarias y funcionarios, según la Real Academia de la Lengua Española su significado es, “obligación contraída”, es decir que se refiere como valor institucional a que las funcionarias y funcionarios municipales hacen su trabajo con un nivel de seriedad que implica auto obligarse para hacerlo bien.
- 7.10. Conflicto de Intereses:** Según la definición establecida en el artículo N° 1 inciso tercero de la ley N° 20.880, “Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.”
- 7.11. Destitución:** En el presente código de ética, nos referimos a la destitución como aquella que se le aplica como sanción a un funcionario municipal según establece el estatuto administrativo para funcionarios municipales, por lo que la destitución se debe entender como “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...” además cuando se produzcan otros hechos descritos en el artículo N° 123 del estatuto.
- 7.12. Discriminación:** Entenderemos por discriminar a aquel acto en que a una persona se le trata en forma diferente a las demás, con ánimo negativo, ya sea por razones políticas, de género, de religión, raza u otra característica o condición.
- 7.13. Encuesta:** Se define como un conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa de grupos sociales, para averiguar estados de opinión o conocer otras cuestiones que les afecten. La definición anterior es según la Real Academia de la lengua española.
- Para efectos del presente código, cuando hablamos de encuesta, nos referimos al mecanismo de preguntas realizadas a funcionarias y funcionarios



municipales, cuyas respuestas fueron enviadas en forma anónima por la web y que sirvió de base para el presente código.

- 7.14. Focus Group:** Un Focus Group es una discusión abierta que se da entre un grupo de personas especialmente seleccionadas. La discusión se focaliza sobre un tema específico y es dirigida por un moderador. Para el caso que nos interesa se refiere a las reuniones que se hicieron tanto en colegios como Cesfam y dependencias municipales en pequeños grupos donde se habló sobre Ética.
- 7.15. Inclusión:** Es otros de los valores señalados mayoritariamente por las funcionarias y funcionarios como un valor institucional, según la Real Academia de la Lengua Española su significado es, "acción y efecto de incluir". incluir por su parte significa, "Poner algo o a alguien dentro de una cosa o de un conjunto, o dentro de sus límites", lo que para este Código implica que el municipio en el desarrollo de sus funciones, las funcionarias y funcionarios la realizan siendo inclusivos, es decir, incluyen a todos en su trabajo sin distinción de ningún tipo.
- 7.16. Multa a funcionario:** Para el caso que estamos estudiando, la multa se refiere a aquella que está descrita en el estatuto administrativo para funcionarios municipales y que corresponde a una de las sanciones que pueden recibir los funcionarios como consecuencia de así resolverse en un sumario administrativo. Por lo anterior entonces entenderemos la multa como "...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."
- 7.17. Probidad:** Al buscar el significado de la palabra probidad, lo único que encontramos en la RAE, es que significa, "honradez".  
Si profundizamos en la definición, llegamos a que, en el ámbito público, esta honradez ha sido elevada a la categoría de principio de la administración pública.  
El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.
- 7.18. RAE:** Sigla referida a la Real Academia de la Lengua Española.



- 7.19. Respeto:** Mencionado como uno de los valores fundamentales de la institución según las funcionarias y funcionarios, se define como “Veneración, acatamiento que se hace a alguien” también como “Miramiento, consideración, deferencia”, esto según la RAE.  
En términos simples el respeto es la forma de relacionarnos sin alterar ni violentar el espacio del otro.
- 7.20. Responsabilidad:** Mencionado como uno de los valores fundamentales de la institución según las funcionarias y funcionarios, se define como una “cualidad de responsable”, y responsable a su vez, se define como “Dicho de una persona que pone cuidado y atención en lo que hace o decide”
- 7.21. Soborno o Sobornar:** Ofrecer dinero u objetos de valor a una persona para conseguir un favor o un beneficio, especialmente si es injusto o ilegal, o para que no cumpla con una determinada obligación.
- 7.22. Suspensión Temporal del Empleo:** Se refiere a una de las sanciones administrativas que establece el estatuto administrativo para funcionarios municipales y que es aplicable luego de la resolución de un sumario administrativo.  
Así, la definición legal del concepto es que “La suspensión consiste 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.”.



**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.**

**José Abarca Farías**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**Yanko Blumen Antivilo**  
**ALCALDE**

**JAF/YBA/ECF/CBA/PPP/cpo**

**DISTRIBUCIÓN**

- Archivo Control Interno.
- Oficina de partes.
- SUBDERE.

