



CÓDIGO DE ÉTICA

San Bernardo, diciembre de 2024

Contenido

I. Palabras del Alcalde	3
II. Introducción	4
III. Misión y Visión	5
IV. Valores Institucionales.....	6
1. El Compromiso	6
2. La Eficiencia	9
3. El Respeto	13
4. La Transparencia	16
5. El Buen Trato	19
6. La Probidad	23
V. Compromisos Institucionales	27
1. Compromisos de la Institución con los funcionarios/as y servidores/as municipales.....	27
2. Compromisos de los Funcionarios/as y Servidores/as Municipales con la Institución.....	29
3. Compromisos de la Municipalidad con la Ciudadanía y Proveedores	31
VI. Consultas	33
VII. Denuncias	34
VIII. Sanciones.....	35
IX. Garantías del Debido Proceso	36
X. Glosario	37
XI. Vigencia del Código de Ética	41
XII. Anexo: Antecedentes Encuesta	42

I. Palabras del Alcalde

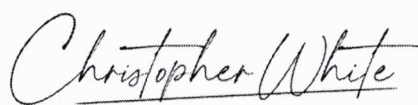
Estimadas y estimados funcionarios municipales, comunidad sambernardina y ciudadanía en general, hoy me dirijo a ustedes para presentar una herramienta clave que nos guiará en nuestra labor diaria como servidores públicos: el Código de Ética Municipal. Este instrumento no es sólo un conjunto de normas, sino una declaración de principios que define quiénes somos, cómo actuamos y hacia dónde queremos avanzar como equipo comprometido con el desarrollo de San Bernardo.

El Código de Ética es más que un documento formal, representa los valores fundamentales que debemos vivir y reflejar en cada decisión, interacción con nuestros vecinos y vecinas, y en cada proceso que llevamos a cabo. La ética no es opcional en el servicio público, es el pilar que sostiene la confianza de la ciudadanía en nuestra gestión.

Este Código nos invita a reflexionar sobre nuestra responsabilidad como funcionarios/as y a comprometernos con principios como transparencia, justicia, respeto, equidad y el buen uso de los recursos públicos. Nos recuerda que cada uno de nosotros es un ejemplo para la comunidad y que nuestras acciones no sólo nos representan como personas, sino que también construyen la imagen de nuestro municipio.

Quiero destacar que el Código de Ética no es un fin en sí mismo, sino una guía para mejorar continuamente. Su implementación nos ayudará a fortalecer la confianza mutua, a fomentar un ambiente laboral justo y a asegurar que cada decisión que tomemos sea coherente con los valores que nos identifican.

Los invito a conocerlo, interiorizarlo y hacerlo parte de su trabajo diario. Juntos podemos construir un municipio que sea un modelo de integridad, compromiso y excelencia al servicio de nuestra comunidad.



Christopher White Bahamondes
Alcalde Ilustre Municipalidad de San Bernardo

II. Introducción

Un Código de Ética institucional es un conjunto de principios y normas que guían el comportamiento de los empleados de una organización.

En el ámbito interno, entrega reglas claras para actuar frente a diversas situaciones en el desempeño laboral, promueve la integridad y probidad indicando las conductas aceptables e inaceptables, mejorando el ambiente de trabajo y el compromiso de los funcionarios/as y servidores/as municipales.

En el ámbito externo, fomenta la confianza de los ciudadanos/as en la institución y previene de los abusos de poder, relevando la eficiencia, la probidad y la transparencia en la gestión municipal.

La Municipalidad de San Bernardo instauró una “mesa de integridad” para formalizar las actividades de diagnóstico y elaboración de este Código, a fin de asegurar que fuera participativo y se enmarcara en la legalidad y las recomendaciones técnicas que emanan de diversos cuerpos legales, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y las prácticas actuales sobre compliance en la Administración del Estado, garantizando así un marco ético sólido y transparente para la gestión pública.

El Código de Ética se elaboró a partir de un diagnóstico participativo en base a una encuesta preparada por una comisión técnica y aplicada a 518 funcionarios/as y servidores/as de todas las unidades municipales, cuyos resultados fueron analizados y considerados para asegurar que el Código reflejara la percepción, necesidades y expectativas de toda la comunidad de la institución. En el anexo metodológico se exponen más detalles sobre el proceso.

III. Misión y Visión

Misión Municipal

Ser una institución moderna conectada con las necesidades de la comunidad, que administra los recursos públicos de manera eficiente, transparente, proba y equitativa; para el desarrollo integral de la comuna.

Misión y PLADECO

En nuestro Plan de Desarrollo Comunal hemos priorizado como uno de los objetivos estratégicos, desarrollar una agenda de integridad de manera progresiva, siendo el hito inicial este Código de Ética, como un instrumento que oriente a la institución hacia el cumplimiento de su misión.

Visión Municipal

Ser una comuna verde, segura, armónica, sustentable e inclusiva que promueve el desarrollo económico y social, que protege su patrimonio cultural y natural, y que incentiva las actividades deportivas con una comunidad participativa que avanza en calidad de vida y derechos.

IV. Valores Institucionales

La Municipalidad de San Bernardo, sus autoridades, funcionarios/as y servidores/as municipales, reconocemos como valores más destacados que rigen e inspiran nuestro actuar: el compromiso, la eficiencia, el respeto, la transparencia, el buen trato y la probidad.

1. El Compromiso

Las autoridades, funcionarios/as y servidores/as municipales de San Bernardo, comprometemos nuestro mayor esfuerzo en el ejercicio de las funciones públicas, esforzándonos en entregar a la ciudadanía un servicio que ofrezca una atención, alternativas y soluciones eficientes, dignas, empáticas con las necesidades de nuestros vecinos, usuarios y prestadores de servicios.

Compromiso con la Ciudadanía

Ejemplo 1	<i>“Recibí la llamada telefónica de un ciudadano que me consultaba sobre un tema que no era de mi área, así que lo derivé a la unidad correspondiente. Luego, me quedé pensando en lo frustrante que puede ser para los vecinos tener que llamar a distintos lados para obtener alguna respuesta. Así que me puse en su lugar, y pensé, que más allá de los procesos, nuestro trabajo es para la ciudadanía. Así que lo llamé de vuelta, para guiarlo más específicamente en lo que requería. Al final, me sentí bien sabiendo que, en lugar de pasarle el problema a otro, logré darle una mejor solución al vecino”.</i>
Aprendizaje	Este dilema me permitió reflexionar sobre el verdadero sentido del compromiso en el servicio público. Junto con cumplir los procedimientos o delimitar responsabilidades, entendí que el compromiso implica ir un paso más allá para asegurar que el ciudadano reciba una atención oportuna. No se trata sólo de cumplir lo justo y necesario, lo que está en el manual de funciones o la normativa, sino de asumir que podemos aumentar el bienestar de quienes confían en nosotros. Ayudar al vecino, aunque inicialmente no fuera mi tarea, fue una expresión de ese compromiso con la comunidad y con los valores de un servicio público centrado en las personas.

Ejemplo 2	<i>“Un vecino acudió al municipio con una solicitud urgente, que requería la coordinación de varias unidades. Sabía que, si sólo enviaba la información a otra unidad, el trámite tomaría varios días o semanas. Mi primera reacción fue explicarle los tiempos habituales y dejar que el proceso siguiera su curso, pero al verlo preocupado, decidí ser más proactivo. Hablé con las unidades involucradas para priorizar su caso e hice el correspondiente seguimiento para que el trámite avanzara lo más rápido posible”</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que el compromiso con los ciudadanos a veces implica ponderar y priorizar los casos, buscando soluciones ágiles y colaborando con otras unidades para atender las necesidades urgentes. Actuar con empatía y proactividad refuerza la confianza en la gestión municipal, mostrando que estamos dispuestos a adaptarnos y a responder con rapidez cuando la situación lo amerita. En otras palabras, que la burocracia es un medio, no un fin.

Ejemplo 3	<i>“En una reunión de equipo, surgió un problema recurrente que complicaba la atención a la ciudadanía. Aunque no era mi responsabilidad directa, y pude haber permanecido en silencio para no tener más trabajo ni conflictos con mis compañeros, decidí compartir una idea que me pareció podría mejorar el flujo de trabajo. Algunos compañeros sugirieron que era mejor esperar a que los responsables lo resolvieran, que no era nuestro problema, pero insistí, porque creí que mi aporte podría hacer una diferencia y ayudar a agilizar los procesos.”</i>
Aprendizaje	Este caso me mostró que el compromiso no se limita a cumplir con mis propias tareas, sino que también abarca la disposición para contribuir con ideas y soluciones en beneficio del equipo y de los ciudadanos. Asumir la responsabilidad de mejorar el servicio, aunque no sea una obligación directa, fortalece el trabajo colaborativo y genera un ambiente en el que todos podemos aportar al bien común.

Compromiso con mis Compañeros y Compañeras de Trabajo

Ejemplo 1	<i>“El viernes pasado, a las 4 de la tarde, un colega nuevo en el municipio me pidió ayuda con un trabajo que me había tocado hacer antes, pero que no era directamente de mi área. Mi primera reacción fue indicarle que debía consultar con el equipo encargado, para no involucrarme en algo que no me correspondía, que significaría más trabajo y además, me quería ir luego a casa. Sin embargo, recordé lo difícil que puede ser adaptarse para alguien que recién llega y que compartir mi experiencia podía facilitarle el camino. Decidí tomarme el tiempo para explicarle el proceso y ofrecerle mi apoyo”</i>
Aprendizaje	Este caso me hizo reflexionar sobre el compromiso no sólo con los ciudadanos, sino también con mis colegas. Entendí que compartir el conocimiento con quienes están empezando es clave para fortalecer el equipo y mejorar el servicio que ofrecemos. El compromiso implica crear un ambiente de colaboración y apoyo mutuo, donde todos podamos aprender y crecer, promoviendo una cultura de solidaridad y fraternidad dentro del municipio.

Ejemplo 2	<i>“Un nuevo sistema de gestión computacional fue implementado en el municipio, y muchos compañeros reclamaban que el sistema era malo o que no servía para nada o simplemente, no lo iban a tomar en cuenta para su trabajo (“más pega”). Aunque mi experiencia con sistemas similares me permitía avanzar rápidamente, noté que algunos colegas que sí querían aprender estaban retrasados y frustrados. Aunque podría haberme concentrado sólo en mi trabajo, me ofrecí a ayudarlos a entender el nuevo sistema, organizando reuniones durante la semana para guiarlos en su uso y corregirles errores”</i>
Aprendizaje	Este caso me hizo reflexionar sobre el compromiso con el equipo y la importancia de crear un ambiente de apoyo mutuo. Compartir mi conocimiento y ayudar a otros a mejorar sus habilidades no sólo facilita el trabajo diario, sino que también fomenta un sentido de comunidad. Un equipo que trabaja unido y se apoya es más eficiente y está mejor preparado para enfrentar desafíos en conjunto, beneficiando tanto al personal como a los ciudadanos que atendemos.

2. La Eficiencia

Las autoridades y funcionarios/as de la Municipalidad de San Bernardo valoramos los recursos públicos, el tiempo de los ciudadanos y sus necesidades, por lo que procuramos hacer el mejor y óptimo uso de ellos, orientando nuestras acciones hacia las metas y objetivos de un servicio moderno y en permanente mejora.

Eficiencia con la Ciudadanía

Ejemplo 1	<i>“El miércoles en la mañana, alrededor de las 11 de la mañana, un ciudadano solicitó copia de un documento, que normalmente requiere varios días para procesarse, debido a la revisión de diferentes direcciones. Al revisar su caso, me di cuenta de que toda la información necesaria ya estaba digitalizada y dispuesta en la intranet. Por este motivo, en lugar de seguir el procedimiento tradicional, agilicé el trámite accediendo a la base de datos y entregándole el documento en el mismo día.”</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que la eficiencia no siempre implica “hacer lo que siempre se hace”, sino encontrar maneras de aprovechar las herramientas disponibles para brindar un servicio más rápido. Priorizar la satisfacción del ciudadano, mediante la optimización de procesos, es clave para una gestión pública efectiva.

Ejemplo 2	<i>“Ayer en la tarde, una vecina preguntó cómo obtener información sobre varios trámites. En lugar de redirigirlo a diferentes unidades, donde probablemente tendría que ir a América, y luego a Colón y quizás volver a Eyzaguirre, decidí reunir toda la información que necesitaba desde mi puesto, consultando por teléfono a quienes sabía tendrían la información específica”</i>
Aprendizaje	En este caso, se destaca que ser eficiente en la atención al público implica anticiparse a las necesidades del ciudadano y evitarle trámites innecesarios. Al coordinarme internamente, logré reducir tiempos de espera, mejorando la experiencia del usuario.

Ejemplo 3	<i>“Durante la semana hemos tenido jornadas extenuantes de atención masiva por patentes municipales. El martes en la tarde, noté que muchos ciudadanos venían a hacer consultas que podrían resolverse en línea. Por este motivo, propuse instalar una mesa de orientación digital en la entrada del municipio, donde se les explicara cómo usar la plataforma municipal para resolver sus problemas sin necesidad de acudir en persona. Esto redujo la cantidad de trámites presenciales y descongestionó la atención.”</i>
Aprendizaje	Este caso, muestra que la eficiencia también implica analizar cómo educar a los vecinos en el uso de plataformas digitales. Al capacitarlos para resolver problemas por sí mismos, no sólo les ahorramos tiempo, sino que también optimizamos el trabajo del equipo, enfocándonos en casos más complejos.

Eficiencia en el Trabajo con mis Compañeros y Compañeras

Ejemplo 1	<i>“El viernes en la mañana, tuvimos reunión de equipo. Noté que cada cual hacía seguimiento a sus tareas de forma distinta, demorando algunos mucho más que el resto en elaborar sus reportes. Por esto, propuse la implementación de un Excel compartido o una pizarra en la entrada de las oficinas, donde todos pudiéramos actualizar el estado de nuestras tareas en tiempo real. Esto permitió una mejor coordinación y evitó las duplicaciones de esfuerzos (que no hiciéramos lo mismo).”</i>
Aprendizaje	Este caso me demostró que la eficiencia en el trabajo en equipo se potencia cuando todos usan herramientas comunes y accesibles, y sabemos en qué está el otro. Establecer un flujo de trabajo compartido no sólo reduce la carga individual, sino que también facilita la colaboración y la transparencia en las tareas, sobre todo cuando falta alguien y se requiere dar respuesta urgente a un requerimiento.

Ejemplo 2	<i>“En mi equipo, el manejo de documentos físicos solía retrasar la entrega de informes importantes. Así que me acordé de la “ley 0 papel” y propuse la digitalización de todos los archivos clave y la creación de una base de datos accesible para todos, lo que redujo considerablemente los tiempos de búsqueda de información y aceleró la elaboración de los informes”</i>
Aprendizaje	Este caso resalta la importancia de la digitalización como estrategia de eficiencia. Tener acceso inmediato a la información agiliza las tareas y evita retrasos innecesarios, permitiendo que el equipo sea más productivo y pueda enfocarse en tareas de mayor valor.

Ejemplo 3	<i>“Noté que en nuestro equipo, muchas reuniones no eran productivas porque faltaba claridad en los objetivos y se extendían innecesariamente en discusiones bizantinas. Sugerí implementar un formato estandarizado para las reuniones: una agenda clara, tiempos establecidos para cada tema y asignación de responsabilidades al finalizar. Este cambio redujo la duración de las reuniones y aumentó la efectividad de las decisiones tomadas”</i>
-----------	--

Aprendizaje	Este caso muestra que la eficiencia en el trabajo en equipo también depende de cómo gestionamos nuestro tiempo. Establecer estructuras claras para las reuniones y asignar tareas específicas al finalizar mejora la toma de decisiones y optimiza el uso del tiempo colectivo, logrando mejores resultados en menos tiempo.
-------------	---

3. El Respeto

Las autoridades, funcionarios/as y servidores/as municipales de la municipalidad de San Bernardo fomentamos y practicamos una cultura de respeto en el trabajo, en la atención a los ciudadanos, usuarios y proveedores, construyendo lazos de confianza y cooperación, porque tenemos la convicción de que todos merecen un trato igualitario y justo.

Respeto con la Ciudadanía

Ejemplo 1	<i>“Una vecina acudió a la oficina indignada por el retraso en la recolección de basura en su sector. Al principio, me molesté por la forma en que planteó el reclamo, pero recordé que debía mantener la calma y atenderla con respeto. Después de escucharla completamente, me comprometí a investigar el problema y a darle una respuesta en un plazo de 48 horas. Finalmente, logré coordinar con el equipo responsable y se solucionó el inconveniente”</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que, al tratar con la ciudadanía, es fundamental escuchar con respeto, incluso en situaciones tensas (lo que no significa en permitir faltas de respeto). Mantener la compostura y abordar el problema con seriedad refuerza la confianza en la gestión municipal.

Ejemplo 2	<i>“Una junta de vecinos vino a reclamar por la falta de iluminación en un parque cercano. Aunque estaban molestos y exigían soluciones rápidas, les expliqué respetuosamente que, aunque la solución tomaría tiempo, porque el proyecto está en licitación, los mantendríamos informados sobre los plazos de contratación e inicio de obras. Por este motivo, coordiné una reunión con las unidades responsables, para que tuviéramos sólo un canal de información que mantuviera comunicación continua con la organización”</i>
-----------	---

Aprendizaje	A través de este caso, entendí que el respeto implica no sólo escuchar, sino también ser honesto sobre los límites de nuestra capacidad de respuesta, sin dejar de buscar soluciones efectivas.
-------------	---

Ejemplo 3	<i>"Un vecino con discapacidad visual se acercó a solicitar información sobre un programa municipal, pero no sabía bien cómo explicarle los temas de documentación y los pasos que debía seguir. Me compliqué y no sabía bien cómo detallarle el procedimiento. Por lo que traté de adaptarme, explicando con más detalle, grabando un mensaje en su celular y contactando a un colega especializado"</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que el respeto va más allá de las palabras; implica una atención personalizada y adaptada a las necesidades de cada ciudadano, sin importar las dificultades.

Respeto a mis Compañeros y Compañeras

Ejemplo 1	<i>"Un colega del equipo presentó una propuesta para mejorar la eficiencia en la asignación de beneficios del programa que estamos trabajando, pero no me gustó la forma en que planteó sus ideas. Mi primera reacción fue rechazarla sin darle mucha importancia, pensando que mi enfoque era más adecuado. Sin embargo, decidí escuchar con más atención y darme cuenta de que su propuesta tenía puntos valiosos. Al trabajar juntos, logramos integrar ambas ideas y el resultado fue un plan mucho más completo"</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que respetar las opiniones y enfoques de los compañeros, aunque inicialmente no coincidan con los míos o no me guste cómo los plantean, puede llevar a mejores soluciones. La colaboración y el respeto por el trabajo de los demás son clave para fortalecer el trabajo en equipo y generar resultados más sólidos.

Ejemplo 2	<i>"Un día, un compañero me pidió ayuda para realizar una tarea a las 5 de la tarde. En un principio, sentí que no era justo, ya que tenía otros compromisos. Sin embargo, reflexioné y decidí quedarme un poco más para ayudarlo. Al final, el apoyo que le brindé no sólo alivió su carga de trabajo, sino que mejoró nuestra relación profesional, y él también estuvo dispuesto a apoyarme en futuras ocasiones."</i>
Aprendizaje	Aprendí que el respeto hacia los compañeros incluye ser solidario cuando necesitan apoyo, incluso cuando no es conveniente para uno mismo. Este tipo de gestos fortalecen los lazos de confianza y colaboración en el equipo, creando un ambiente de trabajo más unido y cooperativo.

Ejemplo 3	<i>"En una reunión del equipo, uno de mis compañeros expresó su desacuerdo con una decisión que yo había tomado previamente. Mi primera reacción fue defenderme y justificar mi decisión, pero luego decidí escuchar con calma sus argumentos. Después de escuchar sus puntos, me di cuenta de que tenía razón en algunos aspectos y reconocí públicamente que era necesario ajustar ciertos puntos del plan."</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que el respeto implica no sólo defender nuestras posiciones, sino también ser lo suficientemente humilde como para aceptar cuando nos equivocamos. Aceptar críticas constructivas y reconocer los aportes de los demás mejora el ambiente laboral y promueve una cultura de aprendizaje y mejora continua.

4. La Transparencia

Las autoridades y funcionarios/as de la Municipalidad de San Bernardo facilitamos y promovemos que la ciudadanía tenga la posibilidad real de conocer los actos de nuestra institución, aportando información relevante y útil, tanto a los intereses públicos como a los legítimos intereses particulares de la ciudadanía.

Transparencia con la Ciudadanía

Ejemplo 1	<i>Un vecino solicitó información detallada sobre el presupuesto asignado para la construcción de una nueva plaza. Aunque en un principio me pareció una solicitud complicada, le proporcioné todos los documentos necesarios y le expliqué cómo se utilizaban los fondos, que eran fondos externos, que había que licitarlo y luego se podría construir, por lo que no era un proyecto que saldría en menos de 3 meses.</i>
Aprendizaje	Este caso me hizo ver la importancia de ser transparente con los recursos públicos, ya que esto refuerza la confianza de la ciudadanía y evita malentendidos futuros.

Ejemplo 2	<i>Un ciudadano solicitó gran cantidad de información mediante el portal de transparencia. Aunque se me sugirió invocar como causal legal de excusa, decidí esforzarme y reunir los datos solicitados para entregarlos.</i>
Aprendizaje	El deber de transparencia puede implicar un trabajo adicional, pero la finalidad de la ley es hacer pública la información, de manera que entregarla a pesar de la recarga laboral contribuye a validar al municipio y su actuar ante la ciudadanía.

Ejemplo 3	<i>En mi unidad se reciben reiteradas consultas sobre los mismos trámites cada año, por lo que propuse la elaboración de una memoria y reporte anual sobre ellos, a pesar de que no se encuentran entre las materias de la cuenta pública del alcalde.</i>
Aprendizaje	La transparencia activa, se adapta a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía y requiere de la voluntad de los funcionarios y servidores municipales para reconocerlas y ofrecer su entrega o conocimiento.

Transparencia Interna

Ejemplo 1	<i>"Un colega me pidió que le explicara cómo había ejecutado el presupuesto de un proyecto en el que trabajamos juntos. Al principio, dudé en compartir todos los detalles porque temía que pudiera cuestionar algunas de mis decisiones. Sin embargo, decidí ser completamente transparente y le mostré los informes y justificaciones de cada ítem. Al final, esto generó una conversación abierta y constructiva sobre cómo optimizar los recursos en futuros proyectos."</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que la transparencia fomenta la confianza entre los compañeros y fortalece la colaboración. Al ser claros y honestos sobre cómo gestionamos los recursos y las decisiones, no sólo evitamos malentendidos, sino que también abrimos espacios para mejorar juntos.

Ejemplo 2	<i>"En una reunión del equipo, se discutió la necesidad de reorganizar las responsabilidades de ciertas tareas. Aunque inicialmente pensé en no exponer algunos de los problemas que había tenido con mi carga de trabajo, me di cuenta de que ser transparente era la mejor opción. Expliqué</i>
-----------	---

	<i>de manera clara las dificultades que estaba enfrentando. Esto permitió que se redistribuyeran algunas tareas de manera más equitativa y eficiente."</i>
Aprendizaje	Aprendí que ser transparente sobre nuestras limitaciones y desafíos no es una señal de debilidad, sino de honestidad. Compartir abiertamente las dificultades nos permite encontrar soluciones colectivas y evitar problemas mayores en el futuro. La transparencia crea un ambiente de confianza y colaboración donde todos pueden contribuir al bienestar del equipo.

Ejemplo 3	<i>"Un día, recibí información de que una decisión importante que afectaba a todo el equipo, había sido tomada sin que todos estuvieran al tanto de los motivos. Al principio, pensé en simplemente seguir adelante sin cuestionar la situación. Sin embargo, decidí convocar una reunión para transparentar la decisión, explicar los motivos detrás de ella y dar espacio para preguntas. Esta apertura generó un ambiente más relajado y permitió que todos entendieran y apoyaran la medida"</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que la transparencia en la toma de decisiones es fundamental para mantener la confianza y la cohesión dentro del equipo. Compartir información importante con claridad y de manera oportuna evita malentendidos y asegura que todos estén alineados con los objetivos comunes.

5. El Buen Trato

El buen trato se define, entre otras cosas, por el adecuado ejercicio de la jerarquía y el poder en las relaciones. Se debe entre los jefes/as y los subalternos/as, pero también de manera horizontal y desde los funcionarios/as municipales hacia la comunidad.

Los jefes/as y directivos del municipio somos respetuosos con los equipos de trabajo y nuestros pares, organizando los trabajos de manera equitativa, preocupados de impartir instrucciones claras, con plazos adecuados de entrega y aportando los conocimientos prácticos que permiten llevar adelante las labores.

Por su parte, las vecinas y vecinos muchas veces acuden al municipio en busca de ayuda por necesidades básicas, o por servicios que sólo el municipio presta, como el otorgamiento de licencias, permisos y patentes. Los funcionarios ejercemos de manera responsable ese “poder” frente al ciudadano, y nos preocupamos de explicar de manera clara los trámites y requisitos a cumplir, solicitamos de una vez los documentos necesarios y procedemos de manera expedita y cordial.

Buen Trato a la Ciudadanía

Ejemplo 1	<i>"Un ciudadano llegó a la oficina muy frustrado porque su solicitud de permiso había sido retrasada varias veces. Aunque inicialmente me sentí molesto por su tono, decidí mantener la calma y tratarlo con cortesía, asegurándole que revisaría personalmente su caso. Lo escuché atentamente y le expliqué con claridad los pasos que íbamos a seguir para solucionar el problema. Al final, el ciudadano se fue agradecido por el trato recibido, a pesar del retraso."</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que el buen trato es esencial en situaciones de tensión. A veces, los ciudadanos vienen molestos o frustrados, pero al tratarlos con paciencia y respeto, se puede transformar una situación negativa en una interacción positiva, fortaleciendo la relación con la comunidad.

Ejemplo 2	<i>"Una señora mayor vino a la oficina con una consulta sobre el proceso de inscripción a un programa municipal. Al principio, me pareció que la respuesta era obvia y me sentí tentado a explicarlo rápidamente. Sin embargo, decidí tomarme el tiempo para explicarlo paso a paso, asegurándome de que entendiera todo con claridad. La señora se sintió agradecida y tranquila, ya que antes había tenido dificultades para entender el proceso."</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que el buen trato no sólo implica ser amable, sino también dedicar tiempo y esfuerzo a asegurarse de que cada persona reciba la atención y la información que necesita. No todas las personas manejan la información de la misma manera, y es importante adaptarse a cada situación con paciencia y empatía.

Ejemplo 3	<i>"Un grupo de vecinos llegó a la oficina con una queja sobre un proyecto de infraestructura. Aunque el proyecto no estaba bajo mi responsabilidad, decidí no redirigirlos de inmediato. En lugar de eso, los escuché, les ofrecí toda la información que tenía y los contacté directamente con la persona indicada para seguir el tema. Los vecinos se fueron satisfechos por haber sido escuchados y orientados."</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que el buen trato va más allá de cumplir con las responsabilidades formales. A veces, ser proactivo y ayudar a los vecinos, incluso si el tema no es directamente de nuestra área, genera confianza y mejora la percepción de la gestión municipal.

Buen Trato entre Funcionarios y Funcionarias

Ejemplo 1	<i>"Un compañero me hizo una crítica en una reunión sobre la forma en que estaba gestionando una tarea. Mi primera reacción fue ponerme a la defensiva, pero decidí escuchar con atención y responder con calma. Le agradecí por su comentario y le propuse reunirnos después para discutir cómo mejorar el enfoque. Al final, la crítica fue constructiva y mejoró la ejecución de la tarea."</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que el buen trato entre colegas implica manejar las críticas con madurez y respeto. En lugar de reaccionar impulsivamente, es importante escuchar y buscar oportunidades para aprender y mejorar. Un ambiente de respeto mutuo fortalece el trabajo en equipo.

Ejemplo 2	<i>"Un día, noté que un compañero estaba teniendo dificultades con una tarea que debía entregar pronto. Aunque no era mi responsabilidad, me acerqué para ofrecerle ayuda. Juntos logramos completar la tarea a tiempo, lo que alivió su carga de trabajo. Posteriormente, me agradeció y se ofreció a ayudarme en un proyecto futuro."</i>
Aprendizaje	Aprendí que el buen trato también implica ser solidario y ofrecer apoyo cuando vemos que un compañero lo necesita. Estos gestos no sólo mejoran la productividad, sino que también crean un ambiente laboral más amigable y colaborativo, donde todos se sienten respaldados.

Ejemplo 3	<i>"En un trabajo conjunto, había desacuerdos constantes entre un colega y yo sobre la dirección que debía tomar el trabajo. En lugar de insistir en mis puntos de vista y generar un ambiente tenso, decidí organizar una conversación abierta para discutir nuestras diferencias con calma y respeto. Al final, llegamos a un acuerdo mutuo que benefició el proyecto y nuestra relación laboral."</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que el buen trato entre funcionarios significa manejar los desacuerdos de manera constructiva y respetuosa. Las diferencias de opinión son naturales, pero lo importante es cómo las abordamos. Al fomentar el diálogo y la cooperación, se crea un ambiente laboral más positivo y productivo.

6. La Probidad

Las autoridades y funcionarios/as de la Municipalidad de San Bernardo desempeñamos de manera intachable, honesta y leal nuestra función pública, velando por el interés general antes que el particular.

Probidad hacia la Ciudadanía

Ejemplo 1	<i>"Un ciudadano me ofreció un pequeño regalo a modo de agradecimiento por haberle ayudado a agilizar un trámite que le resultaba complicado. Al principio, me sentí tentado a aceptarlo porque parecía inofensivo. Sin embargo, recordé que la probidad es un principio fundamental en el servicio público y rechacé amablemente el regalo, explicándole que era mi deber ayudarlo sin esperar nada a cambio."</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que la probidad en el servicio público implica rechazar cualquier tipo de beneficio personal, incluso los que parecen inofensivos. Mantener esta línea clara, refuerza la confianza de la ciudadanía en la integridad de las instituciones públicas, porque se entiende que no hay que hacer regalos para obtener una atención adecuada.

Ejemplo 2	<i>"Durante una visita a terreno, un vecino me pidió que hiciera una excepción con su caso y acelerara el proceso de aprobación de un proyecto en su barrio, prometiendo "devolverme el favor" más adelante. Al principio, pensé que podría ser un gesto para fortalecer las relaciones con la comunidad, pero luego comprendí que debía seguir los procedimientos establecidos y actuar con imparcialidad. Le expliqué que todos los proyectos seguían el mismo proceso y no podía hacer excepciones."</i>
-----------	---

Aprendizaje	Aprendí que la probidad exige actuar de manera imparcial y respetar los procedimientos, sin importar la presión externa. Al aplicar las normas de forma justa para todos, se protege la integridad del servicio público y se evitan situaciones que podrían derivar en favoritismos o corrupción.
-------------	--

Ejemplo 3	<i>"Un ciudadano me solicitó información interna que no era de acceso público, alegando que tenía derecho a conocer los detalles porque afectaba a su comunidad. Al principio, consideré compartirle parte de la información para calmar la situación, pero luego recordé que debía actuar conforme a las normas de transparencia y confidencialidad. Le expliqué cuáles eran los canales adecuados para solicitar información pública y lo ayudé a seguir el procedimiento correcto."</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que la probidad implica respetar los límites legales sobre el acceso a la información y actuar con transparencia, pero sin comprometer la confidencialidad de datos que no deben ser divulgados. Ser fiel a las reglas establecidas asegura que todas las decisiones se tomen de manera ética y responsable.

Probidad entre funcionarios y funcionarias

Ejemplo 1	<i>"En una reunión de equipo, surgió la posibilidad de usar recursos de un proyecto en otro que necesitaba financiación urgente. Al principio, pensé que desviar esos fondos temporalmente no sería un gran problema, ya que se devolverían más tarde. Sin embargo, reflexioné sobre la importancia de mantener una gestión transparente y ética de los recursos, y propuse buscar una solución diferente, que no comprometiera los fondos asignados originalmente."</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que la probidad entre funcionarios y servidores municipales implica gestionar los recursos públicos de manera estrictamente ética, respetando los presupuestos y evitando desvíos, aunque sean temporales. Cumplir con estos principios asegura que las finanzas públicas se manejen de forma responsable y que se mantenga la confianza de la ciudadanía.

Ejemplo 2	<i>"Un compañero me pidió que firmara unos documentos en los que se justificaba una actividad que no se había realizado completamente, pero que estaba casi finalizada. Al principio, pensé que no sería algo grave, ya que la actividad pronto se completaría. Sin embargo, decidí no firmar hasta que se cumpliera completamente con lo establecido en los documentos, insistiendo en que debíamos actuar con total transparencia."</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que la probidad requiere que nuestras acciones y registros sean completamente veraces. No se debe aprobar ni firmar nada que no cumpla con las normas o que esté incompleto, ya que eso comprometería la transparencia del trabajo y pondría en riesgo la confianza en las instituciones.

Ejemplo 3	<i>"Durante la evaluación de un programa, un colega sugirió omitir ciertos detalles en el informe final para que pareciera que se habían cumplido todos los objetivos, aunque algunos no se alcanzaron. Al principio, consideré hacerlo para evitar posibles problemas en la evaluación del programa, pero me di cuenta de que actuar con probidad significaba ser honesto en la evaluación y reportar los resultados tal como eran. Optamos por presentar un informe transparente, con las fortalezas y debilidades."</i>
Aprendizaje	Este caso me enseñó que la probidad implica una total transparencia en los informes y evaluaciones, incluso si eso significa reconocer fallos o áreas que necesitan mejorar. La honestidad es fundamental para asegurar que los programas se gestionen de manera íntegra y que se promueva una cultura de responsabilidad en la administración pública.

V. Compromisos Institucionales

1. Compromisos de la Institución con los funcionarios/as y servidores/as municipales

a. La municipalidad garantizará a todos los funcionarios/as y servidores/as municipales las mismas oportunidades de promoción, desarrollo y mejora en sus condiciones laborales.

Ejemplo: Al establecer los requisitos de los cargos municipales, se elaboran perfiles objetivos en base a las necesidades del servicio y se garantiza el acceso a quienes los cumplan.

Ejemplo: Las condiciones laborales de los empleados a contrata y servidores municipales se fijan de acuerdo a criterios objetivos y preestablecidos.

b. La municipalidad valora los esfuerzos y logros de sus funcionarios/as y se compromete a distinguirlos adecuadamente a través de un sistema formal de reconocimientos.

Ejemplo: La municipalidad implementa un concurso con reconocimientos en categorías tales como la innovación, el buen trato, la eficiencia, el compromiso, entre otros.

Ejemplo: La municipalidad se compromete a promover que las anotaciones de mérito y los logros destacados sean un factor relevante en la toma de decisiones sobre el personal y sus calificaciones.

c. La municipalidad se compromete a que las faltas administrativas serán investigadas y sancionadas conforme a criterios de justicia y equidad.

Ejemplo: La municipalidad formará y capacitará investigadores y fiscales competentes, criteriosos y justos, para asegurar un debido proceso y la igualdad ante la ley.

Ejemplo: El alcalde/sa siempre ponderará de manera objetiva los antecedentes de una investigación o sumario y procurará adoptar decisiones justas y proporcionales a su mérito y al de situaciones similares.

d. La municipalidad asegurará una distribución justa de carga laboral extraordinaria, velando por la equidad entre la vida privada y justa retribución de los trabajos.

Ejemplo: La municipalidad capacitará a los funcionarios y servidores municipales para trabajar en procesos y eventos extraordinarios (Festival del Folclor, derechos de aseo,

actividades en terreno y Permisos de Circulación), para asegurar que dichas tareas no sean una sobrecarga a un grupo reducido.

Ejemplo: La municipalidad asegurará el adecuado equilibrio entre las tareas de servicio y el debido descanso de los funcionarios y servidores municipales, formando y capacitando equipos de trabajo para asegurar la continuidad del servicio.

e. La municipalidad garantiza espacios de trabajo adecuados y seguros a los funcionarios y servidores municipales considerando las tareas propias del cargo y las necesidades de inclusión y accesibilidad.

Ejemplo: Habilitar infraestructura, equipamiento y sistemas tecnológicos que permitan a personas en situación de discapacidad desarrollar sus tareas eficientemente.

Ejemplo: La municipalidad se compromete a mantener condiciones de seguridad e higiene dignas y confortables.

2. Compromisos de los Funcionarios/as y Servidores/as Municipales con la Institución

a. Los funcionarios/as y servidores/as municipales observan una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, rechazando toda forma de coima, soborno y conflicto de interés en el ejercicio de sus funciones.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales se obligan a informar a sus superiores toda circunstancia que les reste imparcialidad para resolver una tarea.

Ejemplo: Los funcionarios/as dedican las jornadas ordinarias y extraordinarias a cumplir tareas propias del servicio.

b. Los funcionarios/as y servidores/as municipales promueven un clima laboral participativo y de apoyo, fomentando el respeto mutuo, la comunicación abierta y el trabajo en equipo, con el fin de mejorar el bienestar general y la eficiencia en el servicio público.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales se comprometen a resolver los desacuerdos de manera constructiva, buscando la mejor solución para el interés público.

Ejemplo: Los funcionarios/as impulsan proyectos que refuercen la cooperación y el sentido de pertenencia para mejorar el trabajo en equipo.

c. Los funcionarios/as y servidores/as municipales hacen uso eficiente y responsable de los recursos físicos y tecnológicos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, evitando cualquier uso inapropiado o ajeno a los fines institucionales.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales aseguran que los equipos tecnológicos no sean utilizados para fines personales, tales como tareas estudiantiles y trabajos particulares, entre otros.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales contribuyen al ahorro de energía apagando los aparatos eléctricos y electrónicos cuando no los están utilizando (computador, aire acondicionado, luces, entre otros).

d. Los funcionarios/as y servidores/as municipales cumplen sus compromisos laborales con calidad y en tiempo oportuno, promoviendo así la confianza entre sus pares.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales responden los correos relacionados con sus tareas dentro de los plazos comprometidos, informando sobre el estado de los asuntos en proceso.

Ejemplo: Los funcionarios/as realizan sus tareas de manera óptima en cada etapa del proceso, facilitando así que sus colegas continúen con eficacia. Este enfoque colaborativo fomenta la confianza y el respeto mutuo entre los empleados.

e. Los funcionarios/as y servidores/as municipales fomentan la innovación proponiendo mejoras que optimicen los procesos y servicios municipales, buscando constantemente nuevas ideas para hacer más eficiente su labor.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales presentan propuestas innovadoras para incorporar la inteligencia artificial en la gestión municipal.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales utilizan las tecnologías transversalmente en sus tareas, pensando cómo estas pueden producir mayores beneficios a la gestión interna, por ejemplo: sistemas de información geográfica, drones, aplicaciones móviles, entre otras.

f. Los funcionarios/as y servidores/as municipales facilitan la transferencia de conocimientos entre colegas, compartiendo experiencias y buenas prácticas para promover la mejora continua y la actualización en el servicio público.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales complementan la inducción mediante la transferencia de sus experiencias y conocimientos asegurando que todos cuenten con las herramientas necesarias para realizar sus funciones de manera más efectiva.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales organizan capacitaciones internas para transferir habilidades técnicas y operativas a nuevos miembros del equipo, garantizando una integración más rápida y eficiente.

3. Compromisos de la Municipalidad con la Ciudadanía y Proveedores

- a. Los funcionarios/as y servidores/as municipales se capacitan de manera continua para asegurar que puedan realizar su trabajo de manera eficiente.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales participan en cursos especializados que mejoran sus habilidades técnicas para gestionar plataformas tecnológicas municipales.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales asisten a talleres de actualización normativa para garantizar que sus decisiones y acciones se encuentren dentro del marco jurídico vigente.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales realizan actividades, talleres y capacitaciones para adquirir mejores herramientas que les permitan brindar una atención ciudadana de mayor calidad.

- b. Los funcionarios/as y servidores/as municipales fomentan la innovación proponiendo mejoras que optimicen los procesos y servicios municipales, buscando constantemente nuevas ideas para hacer más eficiente su labor.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales desarrollan sistemas de seguimiento en línea de trámites de solicitudes, permisos o pagos.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales llevan a cabo proyectos piloto para probar nuevas ideas y tecnologías a pequeña escala antes de implementarlas a nivel municipal, permitiendo ajustes y mejoras basadas en resultados reales.

- c. Los funcionarios/as y servidores/as municipales mantienen la confidencialidad de la información de usuarios/as, asegurando su reserva y protección, durante y después del ejercicio de sus funciones.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales se aseguran de no compartir información reservada con terceros no autorizados, incluso en conversaciones informales, firmando acuerdos de confidencialidad.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales protegen los archivos digitales con contraseñas seguras para evitar accesos no autorizados.

Ejemplo: Los funcionarios/as y servidores/as municipales se aseguran que los documentos físicos que contienen información confidencial se destruyan adecuadamente cuando ya no son necesarios, utilizando trituradores de papel o servicios de destrucción segura.

d. Los funcionarios/as y servidores/as municipales utilizan los bienes y recursos de la municipalidad exclusivamente para fines institucionales, asegurando que no sean utilizados en beneficio propio, de terceros o para actividades ajenas a las funciones públicas.

Ejemplo: Los vehículos municipales sólo se utilizan para actividades relacionadas con la gestión pública, como inspecciones, visitas a proyectos y traslados oficiales. Se mantienen registros detallados de su uso para garantizar la transparencia.

Ejemplo: El acceso a internet y el correo electrónico municipal se utiliza sólo para comunicaciones y tareas relacionadas con el trabajo. Se implementan políticas de uso aceptables para evitar el uso personal o inapropiado.

e. Los funcionarios/as y servidores/as municipales no aceptan regalos, favores ni invitaciones de proveedores, contratistas o personas vinculadas con los servicios municipales, para mantener la imparcialidad y evitar conflictos de interés.

Ejemplo: Se imparten capacitaciones periódicas sobre ética y cumplimiento a todos los empleados/as municipales, enfatizando la importancia de no aceptar regalos o favores y las consecuencias de hacerlo.

Ejemplo: Los servidores/as municipales aseguran que cualquier relación con proveedores se maneje de manera profesional y transparente, sin aceptar ningún tipo de beneficio que pueda comprometer la integridad del servicio público.

Ejemplo: Todos los procesos de contratación y licitación son transparentes y abiertos, reduciendo las oportunidades de que proveedores y contratistas intenten influir en los funcionarios y servidores municipales mediante regalos o favores.

f. Los funcionarios/as y servidores/as municipales evitan obtener beneficios indebidos mediante el uso de su cargo o función pública, actuando siempre con ética y responsabilidad.

Ejemplo: Los funcionarios/as se abstienen de influir en decisiones administrativas o contractuales que puedan beneficiar a familiares, amigos o ellos mismos, garantizando que sus acciones estén alineadas con el interés público.

Ejemplo: Las autoridades, funcionarios/as y servidores/as municipales garantizan que todos los ciudadanos tengan el mismo acceso a la información y servicios municipales, sin privilegiar a ciertos individuos o grupos, manteniendo la confianza de la ciudadanía en la gestión pública.

VI. Consultas

Las consultas sobre la elaboración, interpretación y alcance de las disposiciones de este Código pueden ser formuladas por correo electrónico a la casilla puribe@sanbernardo.cl o nsepulveda@sanbernardo.cl

El correo debe tener como asunto o referencia “consulta código de ética”, con una clara exposición de la materia.

El plazo de respuesta de estas consultas es de 10 días hábiles administrativos.

Cabe tener presente que las denuncias deben ser ingresadas conforme al capítulo siguiente de este Código.

VII. Denuncias

Las denuncias por infracción a las normas de este Código pueden ser efectuadas por diferentes canales.

1. En el municipio, de manera presencial y por escrito, a través del Departamento de Partes e Informaciones de la Municipalidad de San Bernardo, ubicado en Eyzaguirre #450.
2. En el municipio, de manera presencial y verbalmente, con el director de la Dirección de Control, en Eyzaguirre #450.
3. En Contraloría General de la República, de manera virtual, a través del formulario de "Denuncias", en su sitio web www.contraloría.cl. En este canal puede solicitar la reserva de su identidad.

El plazo de respuesta a su denuncia en el municipio se rige por las disposiciones de la Ley N° 19.880. Los informes, dictámenes u otras actuaciones similares deben evacuarse en un plazo de 10 días, a partir de la petición de la diligencia. Las decisiones definitivas deben expedirse en un plazo de 20 días, a partir de que se certifique que el acto se encuentra en estado de resolverse. El plazo máximo para que se emita una decisión final en un procedimiento administrativo es de seis meses, a partir de su inicio.

VIII. Sanciones

Las acciones u omisiones que vulneren las disposiciones del presente Código, en tanto constituyan infracciones a leyes, reglamentos, ordenanzas o instrucciones vigentes, podrían originar el inicio de una investigación sumaria o un sumario administrativo y/o una breve investigación sumaria en caso de prestadores/as de servicios a honorarios.

Las medidas disciplinarias aplicables se encuentran previstas en el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales contenido en la Ley N° 18.883 y, previa instrucción del procedimiento disciplinario correspondiente, serán adoptadas por el jefe del servicio tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

Todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y eventualmente penales que fueren procedentes, las cuales se investigan y determinan en las instancias que corresponda, según la normativa vigente.

IX. Garantías del Debido Proceso

Esta municipalidad velará porque el proceso de consulta y denuncia de hechos, acciones u omisiones que vulneren o transgredan lo dispuesto por este Código, sea realizado con imparcialidad, asegurando un resultado justo, equitativo y objetivo, prohibiendo todo tipo de acción de represalia contra cualquier persona que haya consultado, denunciado, cooperado con una investigación o que se sospeche que lo haya hecho.

Constituirá represalia cualquier acción, omisión, amenaza u hostigamiento contra quien haya participado en un proceso de consulta, denuncia o investigación, con el objetivo de castigarla por haber actuado y participado de buena fe de las instancias establecidas por este Código.

X. Glosario

Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores/as, en contra de otros trabajadores/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Inciso Segundo del Artículo N°2 del Código del Trabajo, Artículo 82 letra m) de la Ley N° 18.883)

Acoso Sexual: Toda conducta que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Inciso Segundo del Artículo N°2 del Código del Trabajo, Artículo 82 letra l) de la Ley N° 18.883.

Censura: Es una medida disciplinaria que consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario/a, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente (Artículo 121, Ley N° 18.883)

Cohecho: Delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como “coima” o “soborno”) para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (Artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal).

Conflicto de Intereses: Son situaciones reales, potenciales o aparentes, en las que un asunto puede convertirse en un conflicto al influir indebidamente en la toma de decisiones y en el ejercicio de nuestras funciones, al beneficiar directa o potencialmente a terceros en desmedro del interés público.

Corrupción: Mal uso del poder para obtener beneficios personales, familiares, a terceros, entre otros.

Destitución: Es la decisión del alcalde/sa de poner término a los servicios de un funcionario/a. La medida procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos: a) Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada; b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del Artículo 82; c) Infringir lo dispuesto en la letra 1) del Artículo 82; d) Condena por crimen o simple delito, y e) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales. (Artículo 123, Ley N° 18.883).

Discriminación: Son situaciones de trato preferente, perjudicial, desigual, de exclusión o restricción, que atenten contra la dignidad, los derechos fundamentales y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser por edad, género, raza, orientación sexual, física, ideología política, entre otras.

Ética: Es el conjunto de normas o principios que rigen la conducta de las personas en diferentes ámbitos, por ejemplo, en la vida profesional. Son deberes que identifican a las personas o grupos y que rigen la forma de obrar, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno, lo honesto y lo justo.

Fraude al Fisco: Delito que comete un empleado público que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo, en operaciones en que interviene por razón de su cargo (Artículo 239 del Código Penal).

Multa: Medida disciplinaria que consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario/a en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo. Se dejará constancia, en la hoja de vida del funcionario/a de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala: a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos; b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos,

y c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos (Artículo 122, Ley N° 18.883)

Inclusión: Es la acción o actitud de unir o integrar a todas las personas de la sociedad, valorando positivamente la diversidad y las diferencias individuales, entendiendo que éstas son una oportunidad para enriquecernos como comunidad.

Probidad: 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 (Artículo 1, Ley 19.880).

Soborno: Delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario (Artículo 250 del Código Penal).

Suspensión: Medida disciplinaria consistente en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario/a mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente (Artículo 122 A, Ley N° 18.883).

Tráfico de influencias: Es obtener beneficio indebido o trato preferencial en forma indirecta o directa, utilizando un cargo o función pública.

Transparencia: Las corporaciones de derecho público deben garantizar el acceso de la ciudadanía a conocer y acceder a la información pública, relacionada con sus actuaciones, procesos y decisiones. Siempre que no sea información que la Ley establezca como reservada.

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

XI. Vigencia del Código de Ética

El presente código fue elaborado durante los años 2023 y 2024 y comenzará a estar vigente desde el momento de su aprobación mediante el decreto alcaldicio correspondiente y se deberá ordenarla publicación en distintos medios digitales e impresos a efectos de que se tome conocimiento por todos los funcionarios y servidores municipales de la I. Municipalidad de San Bernardo y la comunidad en general.

XII. Anexo: Antecedentes Encuesta

El presente Código tiene un carácter eminentemente participativo, toda vez que los valores y compromisos provienen de una encuesta realizada a 518 funcionarios/as y servidores/as municipales, de cada una de las Direcciones, Secretarías y Juzgados de Policía Local, durante el segundo semestre del año 2024.

Cabe mencionar, que el diseño de la encuesta se elaboró mediante una Mesa de Trabajo decretada para esta tarea, compuesta por funcionarios y funcionarias de la Dirección de Control, Administración Municipal, Administración y Finanzas, Secretaría Comunal de Planificación y Asesoría Jurídica. Este trabajo técnico fue validado con la directiva de la Asociación de Funcionarios Municipales, acogiendo sus observaciones y sugerencias.

Posteriormente, dicho instrumento fue aplicado presencialmente a funcionarios/as y servidores/as municipales, en sus respectivos lugares de trabajo, procurando la confidencialidad para responder la encuesta, por lo que se consideraron medidas para tal efecto. A continuación, se presenta a continuación el total de personas que respondieron en la encuesta estos datos personales:

Relación Contractual	
Funcionario	60%
Servidor	40%
Total	100%

Edad	
Menor de 35	24%
35 a 50	39%
Mayor a 50	37%
Total	100%

Antigüedad en el Municipio	
Menor a 5	31%
5 a 10	22%
Mayor a 10	47%
Total	100%

Género	
Femenino	52%
Masculino	47%
Otro	1%
Total	100%