



ANTOFAGASTA, 27 AGO 2018

VISTOS: El Memo N° 298/2018, de fecha 17 de agosto del 2018, del Departamento de Recursos Humanos, por el cual solicita dictar decreto alcaldicio que apruebe el Código de Ética de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta; el Traslado de Correspondencia R-3066, del 20 de agosto del 2018, de la Dirección de Administración y Finanzas; las instrucciones impartidas por Alcaldía mediante Orden de Servicio D-18-11.003, del 20 de agosto del 2018, para la dictación del decreto alcaldicio respectivo; lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley N° 18.695; y en uso de las atribuciones legales que me confiere el D.F.L. N° 1 de 09 de mayo del 2006 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades dicto el siguiente:

DECRETO N° 1314 /2018.-

1. Apruébase el "CÓDIGO DE ÉTICA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA", de acuerdo a Memo N° 298/2018, del 17 de agosto del 2018, del Departamento de Recursos Humanos, cuyo texto forma parte integrante del presente decreto, de conformidad a lo señalado en la parte expositiva del presente instrumento.

CÓDIGO DE ÉTICA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

Los Municipios tienen como objetivo satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, ante lo cual la Ilustre Municipalidad de Antofagasta establece como visión para la comuna de Antofagasta el "Ser una ciudad activa, limpia, turística y de vida sana" (Ilustre Municipalidad de Antofagasta, PLADECO 2013-2020), estableciendo como misión: "Mejorar la calidad de vida de la comunidad local, mediante una gestión municipal eficiente, participativa, cercana e inclusiva, que permita el desarrollo armónico de la Comuna, para posicionarla en una ciudad reconocida y valorada por sus habitantes". (Ilustre Municipalidad de Antofagasta, PLADECO 2013-2020)

El Código de Ética de la Municipalidad de Antofagasta servirá como herramienta para implementar los principios y valores éticos en el actuar de cada uno de los funcionarios y funcionarias independiente de su situación contractual, siendo carta orientadora del proceso de cambio y de la construcción de la confianza social.

El presente código tiene por objeto fomentar un ambiente de respeto e igualdad, fijando valores, normas de conductas, obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e imposibilidades que regirán el actuar de un servidor público, destinado a lograr una gestión eficaz, eficiente y transparente de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta.

La Ilustre Municipalidad de Antofagasta en su PLADECO 2013-2020, establece como valores base para la gestión de esta municipalidad los siguientes:

- **Excelencia en la gestión**
- **Liderazgo**
- **Transparencia**
- **Participación**

A su vez, la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta, establece como valores los siguientes:

- **Vocación de Servicio Público:** compromiso que nos orienta a realizar nuestra labor con el ímpetu necesario para otorgar un servicio de calidad y destinado a satisfacer los requerimientos de nuestra comunidad.
- **Compromiso:** creemos en lo que hacemos y esto debe ser parte de nuestra cultura municipal.

PASA A LA HOJA N° 2.-



COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA CON SUS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

- a) Promover el buen trato, respeto y dignidad a cada uno de los funcionarios y funcionarias.
- b) Garantizar y defender la honorabilidad de cada uno de sus funcionarios y funcionarias, en el desarrollo de sus funciones.
- c) Rechazar todo tipo de conductas de acoso sexual, acoso psicológico y discriminaciones arbitrarias.
- d) Garantizar la activación de protocolos de actuación una vez detectados casos que afecten la dignidad y el bienestar de los funcionarios y funcionarias municipales.
- e) Facilitar y respetar la conciliación, compatibilización y calidad de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios y funcionarias, promoviendo que sus responsabilidades se desarrollen en horarios laborales, y ser respetuoso de sus permisos, feriados legales y licencias médicas, evitando su interrupción o contacto para temas laborales.
- f) Impulsar el desarrollo profesional de las funcionarias y funcionarios promoviendo la formación continua, la innovación, la creatividad y el intercambio de conocimientos.
- g) Fomentar una comunicación interna, abierta, clara y oportuna a través del uso del mail institucional y la intranet.
- h) Promover un buen clima laboral, a través de un trabajo conjunto entre las organizaciones de funcionarios.
- i) Promover un reclutamiento y selección objetivo y transparente.

COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- a) Realizar nuestra labor con el ímpetu necesario para otorgar un servicio de calidad y destinado a satisfacer los requerimientos de nuestra comunidad.
- b) Proteger los recursos y bienes públicos de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, equidad y eficacia facilitando la supervisión y rendición de cuentas.
- c) Responder por el buen uso de los equipos computacionales, casillas electrónicas institucionales, telefonía, vestimenta institucional y mobiliario brindado para el desarrollo de nuestras labores.
- d) Evitar el conflicto de interés cuando concurren intereses públicos y privados que pueden afectar negativamente al ejercicio de las funciones públicas de forma independiente, objetiva, imparcial y honesta, inhabilitarnos de participar en cualquier asunto en el que pueda considerarse que concurren intereses personales que perjudiquen la consecución de los intereses públicos que motiva y guía la función pública, o en los que puedan concurrir cualquier otra causa de abstención o recusación legalmente prevista, y comunicar esta situación de forma inmediata al superior jerárquico.
- e) Procurar utilizar el tiempo de la jornada laboral en beneficio de la institución, siendo conscientes que la realización de horas extras, se produce cuando la entidad lo necesita.
- f) Prohibición de utilizar el cargo para agilizar o entorpecer procedimientos o para proporcionar algún beneficio a una tercera persona, con infracción del principio de igualdad de trato y probidad administrativa.
- g) Prohibir el uso de la posición institucional o puesto de trabajo para obtener ventajas personales o para favorecer o perjudicar a otras personas, físicas o jurídicas, que puedan relacionarse con la Administración.
- h) Realizar la declaración de intereses y patrimonio al ingreso a la institución, en el cese y en su actualización, dando cumplimiento a la normativa legal.

PASA A LA HOJA N° 3.-



COMPROMISOS EN MATERIA DE PERSONAS E INSTITUCIONES, SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS

- a) Establecer criterios objetivos en la concesión de subvenciones y otras ayudas públicas y garantizar el control posterior de su ejecución, de las disponibilidades de las ayudas y de la justificación de los fondos.
- b) Realizar todas las adquisiciones, servicios y contratos con terceros cumpliendo en su totalidad con la normativa vigente en la Ley de Compras Públicas 19.886.

COMPROMISOS CON LA TRANSPARENCIA Y AL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Con el fin de garantizar el principio de transparencia en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, en el ejercicio de su cargo y dentro de su ámbito competencia, los funcionarios y funcionarias sujetas a este Código deben adaptar sus conductas a las siguientes normas:

- a) Proporcionar toda la información derivada de sus actuaciones en ejercicio de las funciones y competencias, por los canales de transparencia que estén implementados, en el municipio de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener la confidencialidad y reserva respecto de la información obtenida por razón del cargo, salvo las excepciones establecidas en la Ley.
- c) Rechazar el mal uso de la información de conocimiento a consecuencia del ejercicio de las funciones.
- d) Promover el acceso de la ciudadanía a la información municipal como herramienta necesaria al control de la gestión pública derivado del principio de probidad, transparencia, garantizando la respuesta ágil y adecuada a las peticiones de acceso a la información.
- e) Impulsar acciones necesarias para promover y fortalecer una administración abierta y publica a la comunidad.

CONSULTAS Y/O DENUNCIAS

El Departamento de Recursos Humanos será encargado de conformar un Comité de Ética, compuesto por dos representantes de los funcionarios (a través de su asociación de funcionarios), dos representantes de la autoridad municipal y el jefe del Departamento de Recursos Humanos en calidad de secretario, los cuales verificarán y evaluarán cada una de las dudas, consulta y/o denuncias de conductas riesgosas o contrarias a las disposiciones del presente código.

Las consultas y/o denuncias, se realizarán por escrito de acuerdo a formulario entregado por el Departamento de Recursos Humanos, el que será responsable de resguardar y tramitar ante el Comité de Ética.

ACCIONES DISCIPLINARIAS

El presente Código es una disposición normativa de carácter general y reglamentario, cuya aplicación puede resultar en la formulación de recomendaciones y mejoras a la gestión municipal y que, en caso de incumplimiento, puede derivar en la exigencia de las responsabilidades que correspondan a las personas destinatarias, de conformidad con la normativa aplicable.

PASA A LA HOJA N° 4.-



2. Encomiéndose a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Informática, difundir en forma masiva a través de Google Drive el Código de Ética aprobado.
3. Encomiéndose a todas las Unidades Municipales velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en este documento.

Anótese, comuníquese y archívese.



MIGUEL GARCÉS RIVERA
Secretario Municipal Subrogante



KAREN ROJO VENEGAS
Alcaldesa

KRV/MGR/Vdz/Adm.-

cc.: A TODAS LAS DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES
Archivos
D-18-11.003

