CÓDIGO DE ÉTICA

SERVICIO DE SALUD ATACAMA

AÑO 2019

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN..... ¡Error! Marcador no definido.

A. Metodología de elaboración 4

B. Objetivo del Código de Ética 5

C. A quienes se dirige este Código de Ética 5

II. MISIÓN Y VISIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ATACAMA 6

III. VALORES..... 7

IV. COMPROMISOS SEGÚN GRUPO DE INTERÉS 8

A. Compromisos del Servicio de Salud Atacama con los funcionarios y funcionarias 8

B. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con el Servicio de Salud Atacama..... 14

C. Relaciones del Servicio de Salud Atacama 17

D. Compromiso con el Medio Ambiente 20

V. CONSULTAS 21

VI. DENUNCIAS 22

VII. SANCIONES.....23

VIII. GLOSARIO.....24

I. PRESENTACIÓN

A continuación se presenta a ustedes Código de Ética Servicio Salud Atacama , como una herramienta que proporcione criterios claros y consensuados para orientar la conducta de todos nosotros, funcionarias, funcionarias y servidores de nuestro Servicio, hacia un buen ejercicio de nuestras funciones, esperando se convierta en una guía esencial del día a día.

La implementación de este cuerpo normativo, significa fortalecer nuestra vocación de servicio, complementando estas directrices a nuestros valores de compromiso, eficiencia, transparencia, respeto, profesionalismo y probidad. También nos permite reforzar nuestro rol con la sociedad, en un firme compromiso por rescatar y fortalecer la dimensión humana de la salud pública.

La elaboración de este Código de Ética es parte de la Agenda de Probidad y Transparencia que ha impulsado el Gobierno de Chile y ha sido supervisada por el Servicio Civil, que se relaciona con el Jefe de Estado a través del Ministerio de Hacienda. Esta actividad ha sido asesorada por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), que ha puesto a disposición de los servicios públicos las mejores prácticas internacionales en estas materias.

El presente Código de Ética es un reflejo del trabajo constante de todos y todas quienes construimos con nuestras acciones, una institucionalidad orientada por la misión fundamental de nuestro Servicio, de garantizar una atención digna, oportuna y de calidad para todos nuestros usuarios y usuarias de nuestra Región de Atacama.

A. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Conforme a los lineamientos que se establecieron para la elaboración de los códigos de ética en el sector público, el Servicio de Salud Atacama constituyó su Comité de Ética con fecha 13 de Octubre de 2016 con los siguientes dos objetivos, los cuales quedaron definidos en el Acta de Instalación respectiva:

1. "Llevar a cabo acciones permanentes para implementar el Código de Ética en la institución, fortaleciendo la participación y el apoyo de los funcionarios y funcionarias para el diagnóstico y planificación del proyecto, como también con el levantamiento de información institucional de los servidores y servidoras públicas del Servicio de Salud Atacama en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
2. Lograr que los servidores públicos del Servicio de Salud Atacama conozcan, entiendan y compartan en todos los estamentos de funcionarios, los valores y principios del Código de Ética de la Institución".

Una vez constituido el Comité de Ética, se procedió a diseñar e implementar un plan de difusión con el propósito de dar a conocer al interior de la institución el trabajo a realizar, enfatizándose el carácter participativo que debiera tener la construcción del Código de Ética. Para estos efectos, se hizo uso de la Intranet y de los correos institucionales, así como de un medio de comunicación virtual que se distribuye periódicamente al interior de la Institución.

Posteriormente, se procedió a aplicar una encuesta al interior de la Institución, la cual fue respondida por funcionarios y funcionarias. Sobre la base de los antecedentes recopilados en este cuestionario,

De acuerdo a los antecedentes recopilados en el cuestionario se pudo disponer de un diagnóstico que permitió captar la opinión de los funcionarios y funcionarias respecto de las relaciones internas, las conductas éticas y probas, y los valores institucionales.

B. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Este Código es una guía para la conducta de los funcionarios y funcionarias, el cual establece las directrices que deben estar presentes en nuestro comportamiento cotidiano, constituyéndose así en nuestra carta ética de navegación. De este modo, este Código tiene como propósito establecer los principios y valores que identifican al Servicio de Salud Atacama y a todos quienes se desempeñan en ella.

El presente Código constituye un referente que sustenta la cultura organizacional a alcanzar, estableciendo y orientando las conductas y prácticas que se desea promover tanto a nivel individual como grupal.

En este Código están recogidos los valores y principios más relevantes que surgieron del diagnóstico organizacional y, en consecuencia, se espera que se constituyan en los pilares básicos de nuestro accionar para con nosotros mismos, para con nuestras Jefaturas y compañeros y compañeras de trabajo, para con nuestros usuarios externos y para con la Institución como tal.

C. A QUIENES SE DIRIGE ESTE CÓDIGO

Este Código está dirigido a todas las personas que laboran en Servicio de Salud Atacama, a sus autoridades y a todos sus funcionarios y funcionarias, sean éstos de planta, contrata u honorarios. Es también un referente para todos quienes se relacionan con nuestra Institución, sean usuarios, proveedores o ciudadanos en general.

II. MISIÓN Y VISIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ATACAMA

MISIÓN:

"El Servicio de Salud Atacama es una institución pública orientado a entregar prestaciones de salud centrada en las personas, con un equipo humano y una red asistencial que atiende de manera oportuna, eficiente y eficaz, fomentando la participación ciudadana y asumiendo un compromiso con la relación asistencial – docente para la formación de profesionales y técnicos competentes para ayudar a elevar la salud de los habitantes de la Región de Atacama."

VISIÓN:

"Ser reconocidos como un Servicio de Salud de excelencia por su facilidad de acceso, innovación, oportunidad en la atención y buen trato a sus usuarios, con énfasis en el autocuidado de las personas y las familias de la Región de Atacama."

III. VALORES

Los seis primeros valores escogidos por el personal del Servicio de Salud Atacama como los más presentes en la institución son los siguientes:

1. Compromiso
2. Eficiencia
3. Transparencia
4. Respeto
5. Profesionalismo
6. Probidad

1. COMPROMISO: Los funcionarios y las funcionarias del Servicio de Salud Atacama, nos comprometemos con nuestra institución y utilizamos todas nuestras capacidades, con el fin de llevar a cabo los desafíos Institucionales.

2. EFICIENCIA: Los funcionarios y las funcionarias del Servicio de Salud Atacama, nos comprometemos a realizar el trabajo en forma correcta y oportuna, alcanzando tareas, programas y objetivos por medio de la optimización de los recursos disponibles, sin errores, pérdidas de tiempo, ni desperdicio de materiales, alcanzando el resultado esperado.

3. TRANSPARENCIA: Abarca el conjunto de acciones y actos mediante los cuales se mantiene informados continua y oportunamente a todo el personal, a través de canales formales sobre los actos administrativos y funciones propias de la Institución. A su vez, implica mantener y reforzar canales establecidos para la entrega de información disponible para toda la ciudadanía y/u organismos públicos, incluyendo hacer públicas las informaciones pertinentes (Transparencia Activa) y permitir que el ciudadano disponga de mecanismos adecuados para ejercer su derecho de acceso a información relevante cuando ésta no esté disponible (Transparencia Pasiva).

4. RESPETO: El Servicio de Salud Atacama reconoce y acepta a todas las personas por su valor individual. Comprende que las diferencias que pueden existir se deben abordar cortésmente, con el objetivo de mejorar nuestra labor.

5. PROFESIONALISMO: Implica el cumplimiento de las tareas y rol para lo cual se fue contratado, lo cual conlleva tener atributos y habilidades para ejecutar la tarea asignada. Asimismo, implica respetar y transmitir buenas prácticas, poniendo el conocimiento y las habilidades al servicio de la institución.

6. PROBIDAD: Los funcionarios y funcionarias mantenemos una conducta honesta e íntegra, donde el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizamos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales y somos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.

IV. COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS

A. COMPROMISOS DEL SERVICIO DE SALUD ATACAMA CON SU PERSONAL

1. RELACIONES DE RESPETO ENTRE PERSONAL Y/O CON JEFATURAS

En el Servicio de Salud Atacama todos y todas nos tratamos con respeto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos bien. Además, nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa. Cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, independiente de los rangos de cada uno (a) o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

Ejemplos:

Yo tengo la costumbre de que cuando llego a mi lugar de trabajo saludo a los funcionarios y funcionarias que encuentro en mi camino. Lo mismo hago con quienes trabajan conmigo. Al terminar la jornada, procedo de igual manera, despidiéndome de los integrantes de mi equipo y de los funcionarios y funcionarias que veo al salir.

A mí área llegaron varios profesionales nuevos y entre todos nos hemos preocupado de apoyarlos y explicarles nuestra forma de trabajar, motivándolos para que se integren. Además, les comentamos sobre el respeto y las buenas relaciones que existen en nuestro grupo de trabajo y los orientamos con la información e instrucciones del Servicio sobre buenas prácticas laborales.

2. RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN

En nuestro Servicio creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Ejemplos:

Hace un tiempo un Jefe, discriminaba constantemente a una funcionaria, haciendo continuas referencias a su origen étnico, debido a su apellido indígena, y le cuestionaba su trabajo diciéndole que era floja. Dicha Jefatura le decía a su equipo que sus quejas respecto a ella eran por su trabajo y que él no la acosaba ni la discriminaba, sin embargo, llegado fin de año fue desvinculada producto de la solicitud expresa del Jefe. La funcionaria denunció los hechos y se instruyó un sumario, en el cual el Jefe fue sancionado. Después de un tiempo la funcionaria fue reincorporada al Servicio toda vez que no existían motivos laborales para su desvinculación, ya que ésta había sido por la discriminación que sufría por parte del referido Jefe.

Un nuevo compañero nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior le hacían bromas ofensivas sobre su físico, lo que en este grupo nunca ha sucedido.

3. RECHAZO AL ACOSO SEXUAL

Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o una mujer, no consentidos por el funcionario o funcionaria afectada.

El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto) o mediante otro medio, entre otros, verbal, correo electrónico o cartas.

Ejemplos:

Mi anterior Jefe generaba una cercanía que me incomodaba. Cuando estaba escribiendo en el computador se acercaba por la espalda y me ponía su cara muy cerca de la mía. Un día nos correspondió salir de cometido a otra localidad y a la vuelta del mismo, en vez de volver a la oficina, se desvió del camino y me llevó a un mirador. Yo le dije que eso no correspondía y que me devolvía sola a la oficina, tomando locomoción colectiva. Desde ese día comenzó a tener una actitud muy crítica con mi trabajo, excluyéndome de reuniones y señalándole a mis compañeros de trabajo que yo no era buena funcionaria. Presenté una denuncia a su superior directo de la situación. Se realizó un sumario, constatando en el mismo que habían existido otros casos similares, por lo que fue removido de su cargo.

Tenemos un compañero de oficina que siempre que saluda a las colegas les da un “abrazo apretado” y les pasa la mano por la espalda hasta la cintura. Él siempre actúa de esa manera tomando su actitud como normal y simpática. Varias funcionarias ya le hemos dicho que no nos gusta que nos esté abrazando y tocando, pero sigue con esa actitud, así que vamos a presentar una denuncia en su contra ya que sus conductas rayan en el acoso sexual, toda vez que muchas veces se pasa de la línea de la cintura y directamente nos toca el trasero, lo que nos tiene muy incomodas a todas y al encararlo el simplemente se ríe y dice un piropo inadecuado.

4. RECHAZO AL ACOSO LABORAL

Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento laboral ejercida por la Jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios o funcionarias.

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Puede ser psicológico, por ejemplo, ignorar al o los afectados o molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y

violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

Ejemplo:

En mi Institución en general hay un muy buen ambiente de trabajo, tenemos una relación de compañerismo, respetuosa, cercana y con una comunicación fluida. Sin embargo, el Jefe no se integra con su equipo y siempre permanece encerrado en su oficina. Una vez estábamos en una reunión de equipo y él se molestó con un compañero porque se había atrasado en la entrega de un trabajo. Reaccionó bastante mal, lo retó a gritos enfrente de todos y todas. No es la primera vez que pasa, a varios de nosotros nos ha gritado y dado malos tratos. Decidimos entre todos hacer una denuncia para que le hagan un sumario por acoso laboral, todos firmamos la denuncia y acompañamos evidencia.

5. RECONOCIMIENTO DEL BUEN DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias. Reconocemos explícitamente el esfuerzo que implica un buen trabajo.

Ejemplos:

Había que hacer un trabajo para la cuenta pública y estábamos con los plazos encima y el trabajo poco avanzado, el Director me pidió si lo podía ayudar a redactar el documento y a hacer los gráficos que debía presentar, toda vez que la persona encargada estaba con licencia médica. Trabajé arduamente dos días, quedándome después del trabajo, aun cuando esa función no me correspondía. Al cabo de unos días el Director me llama a su oficina y me felicita por mi compromiso y me puso una anotación de mérito, relevando mi aporte al equipo, y compromiso con el Servicio.

Pedí a los integrantes de mi equipo que se plantearan metas vinculadas al Plan Estratégico y a sus funciones específicas. Uno de ellos efectuó una presentación completa, con los objetivos estratégicos del plan que se vinculan a nuestra unidad, manifestó también los vacíos que existen en esta materia para nuestra área, explicitó las metas que él propone y cómo se relacionan con la actividad del resto del equipo. Le felicité delante de sus compañeros de trabajo y le puse una anotación de mérito, pues se debe estimular el trabajo bien hecho.

6. RELACIONES DE CONFIANZA ENTRE EL PERSONAL

Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los y las colegas. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo.

Ejemplos:

Nuestra antigua Jefatura era bastante cercana y siempre mantenía la puerta abierta de su oficina para poder conversar las inquietudes de los funcionarios, sin embargo, ella jubiló y llegó una nueva Jefatura que era bastante más lejana. Le planteamos que nosotros estábamos acostumbrados a hacer reuniones de equipo en las que todos participan, donde se plantean los temas más relevantes de la unidad y asimismo es una oportunidad de plantear por parte de los funcionarios y funcionarias sus inquietudes. Accedió a hacer una reunión cada quince días para seguir con esa forma de trabajo, toda vez que veía que era un muy buen equipo. Al cabo de pocos meses y viendo que dichas reuniones eran tan provechosas, decidió hacerlas semanalmente, aunque fueran de corta duración, con ello fue creando lazos con nosotros y ganando nuestra confianza.

Dentro del plan de ambiente laboral acordamos celebrar los cumpleaños con una torta y bebidas, ello no se hacía antes toda vez que hay que poner una cuota y no todos están dispuestos a ello. Sin embargo, el Jefe hizo una reunión y señaló que le parecía una excelente idea la celebración de los cumpleaños, y que el compraba la torta y los que quisieran bebida o té podían tomar a su gusto. De esta manera se empezaron a crear instancias de convivencia que antes no existían tanto con los demás compañeros como con la Jefatura, aportando con ello al buen clima laboral.

7. PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL

Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestro personal, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Ejemplos

Conversábamos con los colegas que en nuestra Institución se daban pocas oportunidades de hacer cursos de capacitación, por ello le planteamos a la Jefatura la posibilidad de tener continuidad en los estudios, para que el funcionario y funcionaria tenga un conocimiento global de ciertos temas. El hizo la solicitud y muchos pudimos capacitarnos.

Le propusimos a la Jefatura hacer pasantías a otros Servicios para ver cómo funcionan y poder intercambiar buenas prácticas. La iniciativa fue acogida. Con ello hemos logrado mejorar muchos de nuestros procesos.

8. TRATO IGUALITARIO

Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos en todo su ciclo laboral. Los trabajos se asignan según las capacidades y preparación del personal.

Ejemplo:

Hace un tiempo llegó una funcionaria nueva que tenía muy buena presencia y estaba muy bien calificada. El Jefe pronto empezó a entregarle más responsabilidades, mostrando un claro favoritismo en relación a los demás que llevábamos años trabajando con él. Se lo hicimos saber en una reunión de equipo, toda vez que no nos sentíamos tratados de la misma manera como trataba a la nueva funcionaria. El Jefe se disculpó y nos dijo que la funcionaria era muy eficiente y amable y que tal vez por eso empezó a trabajar más con ella, pero que lo iba a remediar volviendo a tener el mismo trato con todo el equipo.

9. TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO

Trabajamos cooperativamente, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la Institución.

Ejemplos:

A nuestra Institución llegó un funcionario que ganó un concurso interno. No obstante, que el nuevo funcionario ha mostrado competencias y habilidades para desempeñarse apropiadamente, hemos decidido entre todos ofrecerle una capacitación directa en relación con sus nuevas labores, proporcionándole los conocimientos y experiencias necesarias para su buen desempeño e indicándole que su trabajo influye en el rendimiento de todo el equipo.

Hace poco tiempo hubo cambio de Jefatura en nuestra oficina, y el cargo recayó en un profesional, que no estaba muy compenetrado del trabajo que se hace en nuestra área y que es de vital importancia para el buen desarrollo de la Institución. El nuevo Jefe en la primera reunión reconoció que su experiencia era más bien en otra área donde había trabajado varios años, y que del resto del trabajo propio de esta nueva área estaba dispuesto a aprender y nos pidió nuestra colaboración. Nosotros tomamos muy a bien lo señalado por el nuevo Jefe y decidimos prestarle toda la ayuda posible para que pudiera comprender a cabalidad los procesos, así como las responsabilidades que le corresponde.

10. COMUNICACIONES INTERNAS TRANSPARENTES

Los Directivos, junto con las jefaturas, se preocupan que continuamente se nos comuniquen los objetivos del Servicio y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias. Con ello hacemos efectivo nuestro derecho a conocer la información laboral que nos afecta, como, por ejemplo, nuestras evaluaciones de desempeño o reestructuraciones en nuestras áreas de trabajo.

Ejemplos:

Desde la División de Personal se ha indicado que dentro del plan de ambiente laboral se contempla generar instancias formales para conversar con las Jefaturas sobre temas relativos al trabajo junto con otros temas que un funcionario o funcionaria quiera plantear. Dada esta nueva instancia que se ha generado, me prepararé para consultarle a mi Jefe sobre algunas iniciativas que se están desarrollando que no logro entender bien a qué obedecen y estimo que será una buena oportunidad para que podamos conversar éstos temas de los cuales no siempre se puede hablar toda vez que el trabajo diario no nos da el tiempo suficiente. Estimo que es una muy buena iniciativa y espero que los Jefes la implementen como algo permanente.

Constantemente corren rumores de diferente índole, los que uno no sabe si son verdaderos o no, pero crean un ambiente laboral enrarecido y a veces se perjudica injustamente a algunos colegas. Con una compañera de trabajo, le propusimos a nuestra Jefatura que se hiciera cargo de esa situación y que cada vez que hubiera un rumor citara a una reunión y propusiera hablar directamente del rumor que andaba circulando. Acogió nuestra propuesta, al principio cuando él citaba a reunión y ponía el rumor sobre la mesa nadie decía nada, pero con el tiempo, los funcionarios y funcionarias se fueron soltando y comenzamos a conversar abiertamente sobre los rumores y de esta manera, éstos fueron disminuyendo considerablemente, creando un mejor ambiente de trabajo.

B. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON EL SERVICIO DE SALUD ATACAMA

1. NO EMPLEAR BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS

Reconocemos que los recursos que empleamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente, pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales - tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros - para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplos:

Soy un profesional que constantemente salgo a terreno y por mi trabajo me entregaron un teléfono celular institucional, aunque mantengo el mío, pero es muy complicado salir a terreno con dos celulares. He realizado varias llamadas personales por el celular institucional, así que fui a hablar con mi Jefe al respecto. Me explicó que solamente podría usarlo ocasionalmente y para conversaciones cortas, por lo que ahora sigo esta regla cuando salgo a terreno. Sé que no debemos usar o mal usar los bienes del Servicio, que debemos ser cuidadosos y eficientes en su uso.

El compañero de trabajo que se sienta a mi lado, tiene todo el día abierto su correo personal y sus páginas sociales. Cada vez que me doy vuelta a consultarle algo él está en el chat y todos se dan cuenta. Hablé con él para comentarle que internet es para apoyar nuestro trabajo y que si se usa para otros fines debemos cautelar que sea de manera prudente y no afecte la eficiencia de nuestra labor. Él me agradeció por el consejo.

2. NO OCUPAR TIEMPO DE LA JORNADA O UTILIZAR AL PERSONAL EN BENEFICIO PROPIO O PARA FINES AJENOS A LOS INSTITUCIONALES

El personal del Servicio de Salud Atacama evitamos ocupar nuestra jornada laboral en actividades personales en el horario de trabajo.

Ejemplos:

Una funcionaria que trabaja en el Departamento que estoy a cargo, es dirigente de su junta de vecinos y está a cargo de la difusión de actividades en su barrio. Todas las semanas imprime en la fotocopiadora unas cien hojas, promoviendo completadas, partidos de fútbol, asambleas y fiestas. Me parece muy bien de su parte que participe en la Junta de Vecinos, pero el costo de promoción de actividades no debería pagarlo la Institución. Como Jefatura le tuve que comentar que no corresponde lo que está haciendo, pues perjudica a la Institución. Además, puede causarnos un problema a todos los que usamos esa fotocopiadora.

Tengo una compañera de trabajo que tiene muchos problemas con su marido y está constantemente utilizando el teléfono para conversar largamente sus temas personales, muchas veces peleando y ventilando cosas personales de la pareja. Este comportamiento nos complica a todos los que trabajamos cerca de ella. Decidimos contarle la situación a la Jefatura para que converse con ella y le señale que no puede ocupar tanto el teléfono en sus asuntos personales por más problemas que tenga, ya que está en horario laboral.

3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Como funcionarios y funcionarias públicos, debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en las funciones que ejercemos. En consecuencia, no nos corresponde intervenir en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.

Estamos conscientes que se puede configurar un delito funcionario en que el empleado público, directa o indirectamente, se interese en cualquier clase de contrato u operación en que debe intervenir por razón de su cargo o bien en dar interés a terceras personas directamente ligadas con el funcionario.

Ejemplos:

Ejerzo un cargo de Jefatura en el Servicio, y hace poco mi hija se tituló de abogado, y me pidió si le podía conseguir trabajo en el Servicio, que estaba muy complicado el mercado laboral. Si bien tengo relación de confianza con el Jefe Superior del Servicio no le mencioné el caso de mi hija, toda vez que no sólo me estaría involucrando yo en un conflicto de interés sino además podría involucrar al Jefe del Servicio. Le dije a mi hija que no podía hacer nada al respecto y que si quería ingresar al Servicio debía postular como cualquier otro ciudadano.

Dentro de las obligaciones que tengo como funcionaria del Servicio debo hacer una declaración de patrimonio e intereses. Me preocupo especialmente del contenido de la misma sin omitir ningún dato, reflejando fielmente mis bienes y participaciones en sociedades, especialmente si alguna incide en las contrataciones de nuestra Institución.

4. RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

El personal del Servicio de Salud Atacama sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que nunca utilizamos el poder público que tenemos para obtener una resolución que le genere un beneficio a terceros.

Estamos conscientes que la conducta involucra el simple ejercicio de influencias de cualquier índole de una persona sobre el funcionario habilitado para decidir de un asunto, con el objeto de determinar esa decisión.

Ejemplo:

Estoy a cargo de las compras del Servicio y cuando estábamos calificando las propuestas del nuevo sistema informático, un contrato por varios millones de dólares, recibí la llamada del jefe de gabinete de una autoridad muy importante, que me dijo que una empresa conocida había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que deberíamos seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos nos quedarían debiendo un favor. Claramente me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección. Es por eso que inmediatamente di aviso a mi Jefe de la situación, quien me indicó que si volvía a llamar que le traspasara la llamada y el hablaría con esta persona.

5. DAR UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

Ejemplos:

En la Unidad de Selección donde trabajo, estamos en el proceso de contratación de nuevos funcionarios. Una prima estaba muy interesada en participar en el concurso y me pidió si podía averiguarle las preguntas que iban a hacer en el examen previsto en las bases para el ingreso al Servicio. Ante esto, le indiqué que no podía darle ninguna información, aun cuando sea mi pariente, toda vez que es un concurso público y todos deben estar en igualdad de condiciones.

Soy fiscal en un sumario administrativo muy complejo en el cual se vieron involucrados varios funcionarios y funcionarias del Servicio. Estando aun en etapa de investigación me llama el jefe de los colegas, consultándome cómo va el sumario y si voy a proponer sanciones y cuales sanciones serían. Le explico que aun cuando él sea jefatura no le puedo dar la información que me está solicitando toda vez que la investigación es secreta hasta la formulación de cargos y que tampoco podría adelantarle nada sobre las sanciones toda vez que eso es decisión de la Jefatura. Afortunadamente comprendió mi postura y no insistió en pedirme más información.

C. RELACIONES DEL SERVICIO DE SALUD ATACAMA, YA SEA CON SUS USUARIOS, PROVEEDORES U OTROS ORGANISMOS PRIVADOS O PUBLICOS

1. NO RECIBIR NI OFRECER PRESIONES, REGALOS, NI PAGOS INDEBIDOS

Como funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Atacama tenemos claridad que aceptar regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos, como donativos oficiales o de cortesía. Por ejemplo, materiales en una capacitación. Si se reciben presiones indebidas son reportadas con premura a la jefatura correspondiente.

Ejemplos:

Una usuaria muy agradecida por la atención que le brindé me trajo a los días siguientes de regalo unas mermeladas hechas por ella. Se las agradecí, pero le expliqué que ningún funcionario o funcionaria del Servicio puede aceptar regalos. Le expliqué que atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

Fuimos varios funcionarios y funcionarias del Servicio a un Seminario sobre Modernización del Estado. En dicho recinto además había varios Servicio Públicos y Ministerios con stands regalando diferentes artículos relacionados con su repartición, como lápices, bolsos reutilizables y cuadernos. Estimamos que no había ninguna irregularidad en recibir dichos pequeños regalos, toda vez que estaban siendo ofrecidos al público en general y eran más bien de cortesía y difusión.

2. RECHAZO AL SOBORNO O COHECHO

Como funcionarios y funcionarias públicas sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

Ejemplos:

Mientras atendía a una persona, ésta me ofrece varias entradas para ir a recitales si le gestionaba una atención en el Hospital. Yo no las acepté y le hice presente a la persona que me ofreció las entradas que no corresponde ofrecer ningún tipo de beneficios o favor a un funcionario público. Le expliqué que ello podría constituir un delito.

3. TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

En el Servicio de Salud Atacama, somos conscientes de que la información de los Organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y los canales de consulta habilitados, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta. Damos cumplimiento a cabalidad a la ley vigente en materia de transparencia.

Ejemplo:

Como analista tengo acceso a una gran base de datos. Sin embargo, al atender al público sólo le indico la información solicitada y a la que puede tener acceso. Si necesita más información lo derivo a quien corresponda y tenga los privilegios indicados. O bien le señalo que la información que me está pidiendo la debe pedir por Transparencia y que ahí le responderán en el más breve plazo.

4. RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES

En el Servicio de Salud Atacama las licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico. Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación con un lenguaje claro y preciso. Indicamos en esa información los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios y funcionarias no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de interés en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.

Seremos implacables en que el servicio o bien licitado sea efectivamente el que se entregue.

Ejemplos:

Estamos finalizando las bases de una licitación pública para cambiar nuestro sistema informático. Nuestra Jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia de al menos 20 años para el proveedor. Revisando antecedentes en Internet, solamente hay una empresa en Chile que lleva trabajando tantos años en el área, por lo que estaríamos tal vez frente a una licitación dirigida o al menos estableciendo en las bases una discriminación arbitraria. Le mandamos un mail a nuestra jefatura con los antecedentes, pero nos contestó que era una licitación muy importante y que no nos podíamos arriesgar a contratar a una empresa sin experiencia. Quedamos de acuerdo en bajar a 15 años los años requeridos de manera de poder contar con más proveedores.

En una licitación de construcción y reparación de oficinas del Servicio se presentaron varias empresas constructoras. Según las bases la ponderación del precio era la predominante, debiendo elegirse la más barata. Sin embargo, la comisión que estudió las propuestas quería elegir una empresa conocida, que ya había hecho trabajos en el Servicio, pero que su propuesta económica no era la más barata. Lo hice presente por escrito, señalando que se debían seguir los criterios establecidos en las bases y adjudicar la propuesta a la empresa que presentara la más baja propuesta económica.

5. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD RESPECTO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Todos los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Atacama, independientemente del cargo o función que desempeñamos, cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos y los datos sensibles de las empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

Ejemplos:

Una amiga periodista me preguntó si yo tenía acceso a ver la situación de la ficha clínica de una autoridad de Gobierno. Yo le respondí que sí, ya que tengo dichos privilegios en los sistemas del Servicio, pero que jamás hago consultas de personas que no tengan estricta relación con mi trabajo y que la ficha cínica es información reservada.

D. COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

Impulsamos conductas funcionarias amigables con el medio ambiente mediante el uso racional de los recursos que provienen de la naturaleza, como el papel, el agua y la energía; y procuramos el reciclaje de los residuos que generamos. Cautelamos en nuestros procesos de compra que nuestros proveedores produzcan los bienes que nos venden mediante procesos limpios y certificados como sustentables.

El Servicio de Salud Atacama ha iniciado procesos tendientes al reciclaje del papel.

Ejemplos:

Cada vez que me voy de la oficina, tengo que apagar las luces y no sólo las mías, sino que las de funcionarios y funcionarias que dejan encendidas las luces y sus equipos de sus puestos de trabajo. Propondré en la próxima reunión que cuando uno se va debe dejar apagado no sólo su computador, sino que también la iluminación de su puesto de trabajo, y los equipos de aire acondicionados que muchas veces quedan encendidos.

Yo solía imprimir todo correo o documento que me llegara, toda vez que estaba acostumbrado a leer las cosas en papel y no en la pantalla del computador. Sin embargo, en una reunión la Jefatura hizo presente que se imprimían muchas cosas de manera innecesaria, que incluso había personas que imprimían páginas de los diarios y noticias, y que eso no solo constituía un desperdicio de material del Servicio, sino que además dañaba el medio ambiente con el excesivo uso de papel. Nos dimos cuenta como equipo que tenía razón y ahora todos tratamos de imprimir lo estrictamente necesario.

V. CONSULTAS O DUDAS SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética del Servicio de Salud Atacama intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los funcionarios y las funcionarias, pero no existe Manual o Código de Ética que pueda anticipar todas las circunstancias posibles a las que éstos se puedan enfrentar.

1. Cualquier consulta que surja del contenido o de la aplicación relacionada con el presente Código de Ética se podrá canalizar a través del correo **eticaatacama@redsalud.gov.cl**

Todo funcionario o funcionaria podrá realizar cualquier consulta, sin que requiera para ello la autorización de su Jefatura.

Estas consultas serán analizadas por un equipo constituido para dichos efectos, y serán respondidas en el menor plazo posible por correo electrónico antes mencionado, sin perjuicio que se pueda llamar a la persona que consulta para explicarle verbalmente la respuesta.

2. En caso que una consulta formulada denote más bien una denuncia, ésta se responderá por la misma vía, señalando la necesidad que sea canalizada conforme a los procedimientos vigentes sobre denuncia, que se tratan en el punto VI del presente Código de Ética.

VI. DENUNCIAS

En caso de que un funcionario o funcionaria detecte que una infracción al Código de Ética implique un incumplimiento de las obligaciones funcionarias establecidas en la Ley, y que dada su gravedad sea susceptible de sanción, tiene la obligación de denunciarlo según el Estatuto Administrativo, ya sea a su superior jerárquico, o directamente al Director(a) del Servicio de Salud Atacama.

Por su parte la Resolución Exenta Nº 2393 de fecha 28 der diciembre de 2016 aprueba el Procedimiento para la denuncia, investigación y sanción del Acoso Laboral y Sexual y Monitoreo de Conflictos Laborales.

a. El procedimiento ahí establecido permite a los funcionarios y funcionarias conocer el canal formal para realizar una denuncia de acoso, las formalidades con que debe cumplir la denuncia y los derechos que resguardan a quienes presentan una denuncia de este tipo.

b. El procedimiento comienza cuando el afectado por una posible situación de acoso o un tercero que esté en conocimiento de la ocurrencia de situaciones reiteradas de hostigamiento a un funcionario o funcionaria, previa autorización por escrito del afectado, actúe como denunciante, llena y presenta el formulario tipo de denuncia que se encuentra disponible en la página web www.saludatacanma.cl, ante el o la Directora (a) del Servicio o Directores de Establecimientos.

La denuncia podrá ser presentada personalmente por el afectado o por un tercero a su ruego adjuntando los antecedentes y documentos que le sirven de fundamento ante el o la Directora (a) del Servicio o Directores de Establecimientos, quienes, de acuerdo al mérito de los antecedentes, podrán instruir la realización de un Sumario Administrativo.

Finalmente es preciso señalar que en caso que un funcionario o funcionaria decida denunciar una infracción al Código de Ética y que además constituya una infracción estatutaria, su denuncia dará lugar al inicio de un procedimiento disciplinario, ya sea sumario o investigación sumaria, para determinar la existencia de responsabilidad administrativa del funcionario o funcionaria denunciada.

VII. SANCIONES

Los funcionarios o funcionarias podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias establecidas en la ley, Art 121 del Estatuto Administrativo luego de acreditarse su responsabilidad administrativa en un procedimiento disciplinario.

1. Las sanciones establecidas en la Ley son:

a. Censura: Es 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. (Artículo 122 del E.A.)

b. Suspensión del empleo: Es la privación temporal del empleo desde treinta días a tres meses con goce de un cincuenta a un sesenta y cinco por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente. (Artículo 124 del E.A.)

c. Multa: Es la privación de un porcentaje de una remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta, manteniendo el funcionario su obligación de servir el cargo. Se deja constancia en la hoja de vida del infractor, mediante anotación de demérito de 2, 3 o 4 puntos, en el factor correspondiente, de acuerdo al porcentaje de la multa aplicada. (Artículo 123 del E.A.)

d. Destitución: Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario, cuando vulnere gravemente el principio de probidad administrativa, y en los casos que dispone el artículo 125 del Estatuto Administrativo.

VIII. GLOSARIO

ACOSO LABORAL: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, 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.

ACOSO SEXUAL: Según la ley N° 20.005, define acoso sexual, como: "El 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".

AGENDA DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA: Catorce medidas administrativas y 18 iniciativas legales propuestas por la Presidenta Michelle Bachelet, luego de recibir el informe del Consejo Asesor Anticorrupción liderado por Eduardo Engel**.**

COHECHO: Tipificado como delito, significa el soborno a un funcionario o acción que pone precio a la función pública como cuestión previa para su realización. Proviene del latín «coactare» que significa «obligar», «forzar»

CORRUPCIÓN: Toda acción u omisión de funcionario o funcionaria público en que éste se desvíe de los deberes normales de su cargo con el objeto de obtener gratificaciones de índole privada (familia, amistad) o beneficios políticos, pecuniarios o de estatus, así como cualquier utilización en beneficio personal o político de información, influencias u oportunidades surgidas en razón de su cargo.

ÉTICA: Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

ÉTICA PÚBLICA: Conjunto de principios, valores y normas que una Sociedad ha definido para ser aplicados por quienes cumplen el rol de Funcionarios Públicos. Se orienta a regular el uso de la potestad y de los recursos públicos que han sido puestos a disposición de los funcionarios y funcionarias para el desempeño de sus tareas.

FUNCIONARIO O FUNCIONARIA PÚBLICA: Aquél o aquella que desempeña un cargo o empleo de planta o a contrata en un órgano de la Administración del Estado. Se incluye al personal contratado bajo las disposiciones de un estatuto funcionario general o especial, como por ejemplo el Código del Trabajo. Se excluye al personal contratado a honorarios, de acuerdo a lo establecido en el art. 3º, letra a) y 11 Estatuto Administrativo (E.A.).

FUNCION PUBLICA: Se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

HONRADEZ: Cualidad de una persona que actúa con justicia, maneja sus negocios o sus asuntos de dinero con apego a la moral y según la ley, y se comporta rectamente y de acuerdo con la verdad.

PRINCIPIOS: Son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos.

PRINCIPIOS ÉTICOS: Se trata de normas de carácter general, máximamente universales, como, por ejemplo: amar al prójimo, no mentir, respetar la vida de las demás personas, etc. Los principios morales también se llaman máximas o preceptos. Los principios éticos son declaraciones propias del ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad. Los principios son universales y se los puede apreciar en la mayoría de las doctrinas y religiones a lo largo de la historia de la humanidad.

PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD): El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) es la red mundial de desarrollo establecida por las Naciones Unidas para proporcionar los conocimientos, las experiencias y los recursos para ayudar a los países a forjar una vida mejor. Presente en 166 países, en donde vive el 90 por ciento de los habitantes más pobres del mundo, el PNUD trabaja con ellos para ayudarlos a encontrar sus propias soluciones a los retos mundiales y nacionales del desarrollo. Además, el PNUD ayuda a los países en desarrollo a atraer y utilizar la asistencia financiera eficientemente. En todas sus actividades promueve la protección de los derechos humanos y la realización del potencial de la mujer.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Es aquella en que incurre el funcionario público que incumple una obligación o infringe una prohibición propios de su cargo o función y ello se encuentra sancionado con una medida disciplinaria.

RESPETO: Es el reconocimiento del valor inherente y los derechos innatos de los individuos y de la sociedad que ayuda a mantener una sana convivencia con las demás personas.

VALORES: Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS En un sentido amplio incluye los supuestos en que no se desarrolla negociación o intercambio que son propios del tráfico, sino que la conducta involucra el simple ejercicio de influencias de una persona sobre el funcionario habilitado para decidir de un asunto, con el objeto de determinar esa decisión.

CONFLICTOS DE INTERÉSES: Este es un delito funcionario que consiste en que el empleado público, directa o indirectamente, se interese en cualquier clase de contrato u operación en que

debe intervenir por razón de su cargo o bien en dar interés a terceras personas directamente ligadas con el funcionario.