



MINISTERIO DE SALUD
Servicio de Salud Iquique
Subdirección Recursos Humanos

MANUAL

Código de Ética

Servicio de Salud Iquique

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Eduardo Maldonado Saavedra Profesional Secretaría de Recursos Humanos M ^ª Soraya Zúñiga Astudillo Psicóloga Laboral Unidad Selección de Personas Jorge Pérez Oliva Profesional Apoyo Depto. Calidad de Vida	Marco Ledezma Morgado Subdirector de Recursos Humanos SSI Iquique.	

Versión:	1.1
Fecha:	05/07/2017



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN	4
1.- Mensaje Directora del Servicio de Salud Iquique	4
2.- Definición y Propósito del Código de Ética	5
3.- Metodología utilizada para la elaboración	5
4.- ¿A quiénes va dirigido el Código?	6
II.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.	7
Compromiso	8
Eficiencia:	8
Respeto	8
Transparencia y Probidad:	9
Excelencia y Profesionalismo	11
III.- COMPROMISOS	10
1.- Compromisos de la Institución con los funcionarios y funcionarias	10
a) Relaciones de confianza y respeto entre las jefaturas y los (as) funcionarios (as).	10
b) Ambiente inclusivo, de participación y compromiso	10
c) Transparencia respecto de las decisiones que afectan a los funcionarios	11
d) Eficiencia en la utilización de recursos institucionales (tiempo y bienes).	11
e) Resguardo de las condiciones laborales y el desarrollo profesional de los funcionarios y funcionarias	12
f) Trato igualitario y no discriminatorio	12
g) Consideración de las opiniones de los funcionarios y funcionarias	13
h) Circunstancias particulares de los (as) funcionarios (as).	13
i) Rechazo al acoso sexual	14
j) Rechazo al acoso laboral	14



2.- Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Institución.	15
a) Conflictos de Intereses	15
b) No ocupar el tiempo de la jornada laboral para realizar otros trabajos o actividades personales.	15
c) No usamos bienes de la Institución en provecho propio o de terceros	16
d) Rechazo al tráfico de influencias	16
e) Eficiencia en la utilización de recursos	17
f) Damos un correcto uso a la información reservada de la Institución	17
3.- Compromisos con aquellos que se relacionan con la Institución	18
a) Sancionamos el soborno/cohecho	18
b) Transparencia en la entrega de la información	18
c) Relaciones transparentes e igualitarias con todo tipo de usuarios, beneficiarios y proveedores	19
d) No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos	20
4.- Compromisos con el Medio Ambiente	21
IV.- MECANISMO DE CONSULTA, RETROALIMENTACIÓN FUNCIONARIA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA	22
V.- SANCIONES	23
VI.- GLOSARIO	26
Cohecho/Soborno	26
Conflicto de interés	26
Discriminación	26
Probidad	26
Tráfico de Influencias	26
Transparencia	27
Uso de la información reservada	27
Acoso Laboral	27
Acoso Sexual	27



I. PRESENTACIÓN.

1. Mensaje Directora del Servicio de Salud Iquique.

Estimados (as) funcionarios y funcionarias:

Hemos sido convocados por S.E. la Presidenta de la Republica, para fortalecer la probidad pública del aparato estatal y, en particular, de nuestra Subsecretaría de Redes Asistenciales en su ámbito de gestión.

Recibida esta invitación, no podíamos quedar al margen y, en conjunto, hemos relevado todas las materias que como integrantes de la Institución, importan y aportan al objetivo planteado.

Así, nuestro código de ética recoge sus inquietudes y apreciaciones de nuestra realidad cotidiana, como asimismo, contiene todos los compromisos que mutuamente hemos decidido adquirir, constituyendo la piedra angular del desarrollo de conductas mancomunadas destinadas a orientar a nuestro Organismo en la senda de la integridad, la probidad y la transparencia, en consonancia con el deber funcionario y ciudadano de instalar y vivir estos principio en plenitud.

Con su redacción, existencia y publicidad, aportamos al desarrollo de una cultura de rectitud y excelencia al interior del Estado y desde nuestra Institución, a los niños, niñas, jóvenes y adultos de Chile.

Por ello, agradezco y extendiendo la invitación, a acogerlo y hacerlo propio en el quehacer cotidiano y en la realidad individual y colectiva de nuestro servicio.

María Paula Vera Zamora.
Servicio de Salud Iquique.



2. Definición y Propósito del Código de Ética.

El Código de Ética, es un marco de referencia para todos(as) los (as) funcionarios y funcionarias de la Institución, que promueve valores y conductas morales y éticas, tanto en lo relativo al respeto a la integridad de las personas como de la legalidad vigente, todo lo cual permitirá en lo sucesivo adecuar las gestiones y el quehacer administrativo hacia el buen ejercicio de las labores.

Tiene como finalidad, convertirse en una guía concreta que refleje situaciones que se vivencien en la institución y que sea reconocido por quienes trabajan en ella.

Del mismo modo, propenderá al fortalecimiento de los valores institucionales que se traducen en conductas que favorecen el ambiente laboral y, en definitiva viene a robustecer el aparato público, en orden a orientar el desempeño de las funciones institucionales con observancia del principio de probidad y transparencia, como así mismo hacia el buen trato entre funcionarios y funcionarias y, entre estos (as) con las jefaturas y autoridades de la Institución.

3. Metodología utilizada para la elaboración.

En la construcción del presente código de conducta se utilizaron como herramientas la encuesta online elaborada por el Servicio Civil, la cual estuvo a disposición de todos (as) los (as) funcionarios y funcionarias en el correo electrónico de la intranet institucional. Sumado a lo anterior, se efectuó una serie de consultas por correo electrónico, dirigidas a una muestra de funcionarios y funcionarias, los que fueron seleccionados conforme a criterios de experiencia laboral en la institución, el estamento funcionario al cual corresponden, esto es directivo, profesional, técnico, administrativo y auxiliar, en virtud de lo cual se consideraron los cinco estamentos indicados y las áreas de riesgo en las que desempeñan sus funciones.

Del mismo modo, se observó tanto la normativa atingente a la materia, como la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo pertinente al efecto respecto de lo consagrado en la Constitución Política de la República, el D.F.L 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, los instrumentos



internacionales que Chile ha suscrito y ratificado en esta materia, así como doctrina nacional y demás herramientas pertinentes sobre el particular.

En virtud de lo anterior y analizados los componentes que fueron utilizados se logró tomar conocimiento de los valores y principios institucionales, que a juicio de los (as) funcionarios y funcionarias que colaboraron con sus opiniones, vivencias e ideas en la construcción de este marco conductual, se encuentran presentes en este Servicio de Salud y, a raíz de ello se identificaron posibles áreas que manifiestan riesgos que atentan o pudiesen atentar contra la probidad administrativa, se reforzaron nuestras fortalezas y finalmente se evidenciaron las mayores dificultades, en lo que dice relación con la convivencia y las relaciones internas.

4. ¿A quiénes va dirigido el Código?

El presente código ético - conductual se dirige a todos los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Iquique y sus establecimientos dependientes, no realizando al efecto distinciones de ninguna índole, ya sea en relación a las funciones que desarrolla, el cargo que ocupa, el estamento al que pertenece, edad ni género y, sin discriminación alguna, por cuanto se ubica como una herramienta transversal.



II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.

Misión

“Gestionar, articular e integrar la Red Asistencial de Salud de la Región de Tarapacá, coordinada con las macro redes nacionales e intersectoriales, con participación activa de nuestra comunidad, centrada en el usuario y de acuerdo al perfil de salud de nuestra población, contribuyendo a la formación de capital humano en salud, que nos permita entregar atenciones de salud en forma oportuna, equitativa y de calidad a nuestra población”.

Visión

“Ser una institución de excelencia, centrada en los usuarios y reconocida por contribuir a mejorar la salud de la población de la Región de Tarapacá.”

Valores Institucionales

Los principios más representativos para los (as) funcionarios (as) de este Servicio de Salud, en orden de importancia son: la **eficiencia**, el **respeto**, el **compromiso**, la **transparencia**, la **probidad**, el **profesionalismo**, la **excelencia**.



En orden de prelación, podemos señalar los siguientes:

- ✚ **Eficiencia:** Realizamos nuestro trabajo enfocándonos en las personas y la satisfacción integral de las gestiones realizadas al interior de este Servicio, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que resulten necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad.
- ✚ **Respeto:** Realizaremos nuestras labores funcionarias, en un marco de cordialidad, igualdad, respeto y tolerancia, tanto entre compañeros (as) de trabajo como respecto de nuestras autoridades y, en nuestra relación con las personas que requieran de nuestra atención, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y su cualidad de tal. Asimismo, destacamos la relevancia del desarrollo de las labores en un ambiente que reconozca la dignidad de las personas y en sus relaciones mutuas.
- ✚ **Compromiso:** Todos quienes conformamos el Servicio de Salud de Iquique, nos identificamos con la institución y nos sentimos parte de ella, realizando la función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a las personas. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias, y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando su dignidad y derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- ✚ **Transparencia y Probidad:** Garantizamos el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios y funcionarias, operan como barreras para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública. Mantenemos una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales y, seremos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.



Código de Ética Servicio de Salud Iquique

✚ **Excelencia y Profesionalismo:** En el desarrollo de nuestra función pública, las tareas que nos asignan y en nuestro accionar diario y cotidiano, combinaremos todos los factores necesarios para entregar un servicio de excelencia, partiendo por poner en frente del usuario al personal más y mejor competente en su preparación técnica y profesional, revisando constantemente la cadena de atención con la idea de resolver nudos críticos que el usuario debe enfrentar, acercando el servicio y la información oportuna y adecuada para que todos puedan acceder a la atención, sin mediar limitaciones. El mejoramiento continuo será uno de nuestros principios organizacionales.

III. COMPROMISOS.

1. Compromisos de la Institución con los funcionarios y funcionarias.

a) **Relaciones de confianza y respeto entre las jefaturas y los (as) funcionarios (as).**

Tenemos un trato respetuoso, tanto entre los (as) funcionarios y funcionarias, como en su interacción con las jefaturas, por cuanto se considera fundamental el desempeño de las labores habituales en un entorno cortés y educado, garantizando un ambiente de confianza en orden de sostener una comunicación y diálogo directo, tanto con las autoridades, como jefaturas.

Con mis colaboradores (as) intercambio opiniones con respeto, acerca de las visiones o interpretaciones que pudiere tener un asunto laboral.

Cuando participo de algún seminario abierto con los (as) funcionarios y funcionarias, existe una conducta cordial entre todos (as) los que participamos, autoridades, jefaturas, funcionarios y funcionarias en general.

b) **Ambiente inclusivo, de participación y compromiso.**

Realizamos todas las acciones y condiciones que resulten necesarias, tendientes a que quienes deseen ingresar a la institución no vean dificultado su proceso por circunstancias adicionales a su cualificación profesional y, demás requisitos que al efecto establezca la ley, como asimismo, respecto de su permanencia y desempeño en la misma.

Por su parte, facilitamos el acceso a la información relativa a la Organización a todos los (as) funcionarios y funcionarias, contamos con los canales de participación para éstos.

Como autoridad condiono el ingreso de funcionarios y funcionarias, sólo a aspectos de carácter profesional o técnico.

Los (as) funcionarios y funcionarias, comparten su conocimiento y se comprometen a sacar adelante la labor encomendada en conjunto.

c) Transparencia respecto de las decisiones que afectan a los funcionarios y funcionarias.

Este Servicio de Salud es consciente de la necesidad de los funcionarios y funcionarias de conocer las problemáticas, cambios, mejoras e implementación de iniciativas que pudiesen llegar a afectar o modificar su trabajo diario y futuro, por lo que entregamos, por los canales formales, información clara y relevante a los (as) trabajadores (as) y sus representantes de las respectivas modificaciones y/o mejoramientos.

Si se produce cambio de labores respecto de un funcionario o funcionaria, se comunica a todos (as) los (as) trabajadores (as) relacionados, por medio de correo electrónico o el medio oficial para dicha situación y se indica las nuevas funciones que se le ha encomendado desempeñar.

Diariamente se informa mediante murales, correo electrónico y/o el sitio web Institucional, los aspectos relevantes de la carrera funcionaria, así como de los procesos de reclutamiento abiertos, PMEL, Capacitaciones, etc.

d) Eficiencia en la utilización de recursos institucionales (tiempo y bienes).

Utilizamos nuestros recursos, tanto humanos como materiales, de manera óptima, con miras a que su resultado sea de excelencia y en el menor plazo posible, teniendo en consideración la austeridad pública y el respeto por la Institución y sus recursos.

Como Jefatura procuro verificar la carga de trabajo que entrego, a fin de realizar una distribución equitativa entre los miembros del equipo, lo que además me permite cumplir con los plazos de entrega establecidos.

Cito a mis colaboradores (as) a reuniones de coordinación, de manera tal que el trabajo semanal se organice y se optimice el tiempo dentro de la jornada laboral.

e) Resguardo de las condiciones laborales y el desarrollo profesional de los funcionarios y funcionarias.

Todos (as) quienes trabajen en esta Institución contarán con condiciones laborales dignas que les asegure el respeto por sus derechos laborales y asimismo garantizaremos las instancias necesarias para su desarrollo y crecimiento profesional.

Se promoverá la participación de los (a) funcionarios y funcionarias a capacitaciones de distintas materias del ámbito público y administrativo. En forma permanente se realizan charlas sobre procesos internos que afectan o interesan a los (a) funcionarios y funcionarias, así como por ejemplo, de los concursos de promoción, ascenso e incentivos.

f) Trato igualitario y no discriminatorio.

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

Damos igualdad de trato y oportunidades, sin distinciones arbitrarias de cualquier otra índole, por cuanto existe una equivalencia respecto de las exigencias, derechos y deberes que cada funcionario y funcionaria individualmente considerado, debe cumplir en el desempeño de su cargo.

Cuando realizamos entrevistas laborales en un proceso de selección, nos enfocamos solo a los ámbitos de experiencia laboral y académica, por lo que no cabe dirigir preguntas relacionadas con las variables indicadas. En nuestros procesos de reclutamiento y selección, valoramos el esfuerzo adicional que ha realizado el (la) postulante, su familia y la sociedad, para que se logre incorporar al mundo laboral y alcance la autosuficiencia.

g) Consideración de las opiniones de los funcionarios y funcionarias.

El intercambio de ideas dentro de este Servicio de Salud, reviste una importancia vital, por ello existe un diálogo entre sus autoridades, jefaturas, funcionarios y funcionarias, como un mecanismo de retroalimentación, que contribuye a crear un vínculo que permite la identificación con la Institución, en todos sus niveles.

Asimismo, reconocemos como un valor, la experiencia, conocimiento y trayectoria de nuestros funcionarios, constituyendo un aporte esencial para el desempeño de nuestra labor.

He reconocido en el desarrollo del trabajo que un colaborador de mi equipo tiene conocimientos y habilidades para desempeñarse en temas distintos de aquellos encomendadas, así que pido su orientación sobre esas áreas al momento de estudiar una situación.

Tenía una interpretación fija sobre un asunto, pero luego de compartir mi visión con un (a) trabajador (a) que tiene conocimiento técnico sobre la materia, así como una vasta trayectoria profesional, me parece lógico considerar su postura.

h) Circunstancias particulares de los (as) funcionarios y funcionarias.

Reconocemos el ámbito personal de los (as) funcionarios y funcionarias, respetando su intimidad humana y familiar.

Como Jefatura me preocupo de mis colaboradores y su entorno familiar, por lo que si se presenta alguna urgencia que afecte su vida personal, entrego las facilidades laborales para que pueda atender el problema que le aqueja.

No cuestiono las solicitudes de días administrativos o los requerimientos para vacaciones ya que es un derecho de todos (a) los (a) trabajadores (a).

i) Rechazo al acoso sexual: Este Servicio de Salud repudia todo tipo de acoso de esta naturaleza, entendiéndose por tal aquellos requerimientos de carácter

sexual, no consentidos por la persona a quien se dirigen, ya sea hombre o mujer y, que afecten tanto la dignidad del/a trabajador/a, así como su estabilidad laboral.

La cercanía que tengo con mi equipo de colaboradores (a), se traduce absolutamente a temas laborales, familiares o de confianza en la manifestación de sus ideas, donde no hay contacto físico de ninguna especie.

Una funcionaria se dirigió a mi oficina para señalarme que se sentía muy presionada y acongojada, porque se le asignó cumplir una tarea con un compañero que le toma la cintura y la saluda con demasiada cercanía corporal, así que inicié una investigación interna, en la que se comprobaron hechos de la misma naturaleza dirigidos a otra funcionaria, por lo que fue desvinculado de la institución.

- j) **Rechazo al acoso laboral:** Condenamos toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida tanto por la autoridad o jefatura, como por uno/a o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio y, cuyo resultado sea para el/a o los/as afectados su menoscabo, maltrato o humillación o, bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, todo lo cual es contrario a la dignidad de la persona humana.

Presenció que una Jefatura, trataba de mala forma a varios integrantes de su equipo, les gritaba en el pasillo y los insultaba frente a otros/as funcionarios y funcionarias para potenciar su autoridad, debido a ello tuve que comunicar la situación a nuestro superior jerárquico para que tomara las medidas del caso.

Se recibieron varias denuncias de acoso laboral en contra de un Jefe de Servicio, así que se decidió iniciar un sumario administrativo e investigar tales acusaciones.

2. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Institución.

a) **Conflictos de Intereses.**

Los (as) funcionarios y funcionarias velamos para que prevalezca el bien común por sobre cualquier contexto que pudiese implicar un beneficio personal, por ello, actuamos de manera transparente e informamos a nuestras Jefaturas directas sobre las situaciones que podrían amenazar o amenazan nuestra objetividad, en asuntos que se pongan en nuestro conocimiento y en los cuales tengamos intereses personales.

Soy parte de la comisión evaluadora en la licitación sobre compra de servicios de aseo, analizando las propuestas vi que un amigo era uno de los postulantes, por lo que le comuniqué la situación a mi jefatura para que me asignara otra labor.

Fui designada fiscal para llevar a cabo un sumario interno, pero revisados los antecedentes y la persona objeto del mismo, resultó ser un ex compañero de universidad con el que no tenía una buena relación, debido a ello, decidí solicitar mi inhabilitación para continuar conduciendo el asunto.

b) **No ocupar el tiempo de la jornada laboral para realizar otros trabajos o actividades personales.**

Como funcionarios o funcionarias nos preocupamos por realizar un trabajo de excelencia, con compromiso, pensando siempre en el interés general; con atención a dar un uso eficiente de los recursos, considerando que aquellos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones, son de carácter público. Nuestra dedicación es exclusiva al cumplimiento de las tareas y diversas funciones que nos sean encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

Debo asistir a un trámite personal en la mañana y como no tengo claridad del tiempo que demoraré en la diligencia, prefiero solicitar medio día administrativo y no ausentarme de mis labores, sin haberlo comunicado previamente.

Estoy realizando un magister y debo entregar el trabajo final, por lo que haré uso de un día administrativo o un permiso sin goce de remuneraciones y así podré dedicar tiempo a lo que requiera y no usar parte de mi jornada en tareas personales.

c) No usamos bienes de la Institución en provecho propio o de terceros.

Damos exclusividad al uso de bienes de la Institución, al desempeño de la función que nos fue encomendada, cuidando su racionalización en todo momento.

La hija de mi compañera de trabajo está sacando su carrera de administrador público vespertino y debe estudiar un libro que está en formato pdf y se lo envía por correo para imprimirlo, utilizando los recursos del Servicio de Salud. Al darme cuenta, le hago presente la situación y le indico que no corresponde.

Pedro, jefe de Juan que es conductor de la ambulancia del SAMU, le indica que debe ir a retirar a sus hijos del colegio y llevarlos a su casa, ante lo que Juan se niega y lo denuncia a su jefe superior.

d) Rechazo al tráfico de influencias.

Condenamos la obtención o facilitación de un beneficio indebido, ya sea personal, familiar o a terceros, mediante la utilización de prácticas impropias y la influencia de la función pública, no solo porque el deber personal de corrección y probidad es un bien protegido por el Servicio de Salud Iquique, en su calidad de bien jurídico, sino que también reconocemos en ello un bien social y moral.

En los procesos de reclutamiento y selección se tiene especial precaución de dar la posibilidad a todos quienes participan en estos procesos, avalados principalmente por su calidad técnica profesional, conforme a lo solicitado y no por influencia de terceras personas.

En los procesos de selección, los postulantes serán considerados con tal, solo por los antecedentes presentados, y no podrá ser influenciada su selección por alguna jefatura y/o entidad. Con el fin de mantener la transparencia de los procesos.

e) Eficiencia en la utilización de recursos.

El trabajo que desarrollamos se enmarca dentro de la optimización de nuestros recursos, tanto humanos como físicos, con miras a que su resultado sea de excelencia y en el menor plazo posible.

Cuando debemos analizar documentos procuramos imprimir en doble cara. Cuando debo trabajar un Oficio en conjunto con funcionarios y funcionarias de otros departamentos utilizamos la herramienta computacional de control de cambios, la que se remite por correo electrónico, con lo que evitamos la impresión y la dilación en la tramitación del mismo.

f) Damos un correcto uso a la información reservada de la Institución.

Resguardamos la información confidencial y reservada que conocemos en razón del desempeño de nuestras funciones directas y relacionadas y jamás la utilizamos para obtener un beneficio propio o de terceros.

Me encuentro tramitando un sumario administrativo y un compañero de trabajo me solicita que filtre determinada información, por cuanto la persona investigada es familiar suyo. Sin embargo, tengo claridad

respecto del resguardo de la información que debo tener sobre el asunto, por lo que no accedí a lo pedido.

Constaté que un compañero del equipo de trabajo, filtraba especificaciones técnicas a un proveedor en particular antes de la publicación de las bases de licitación, conversé con él y le manifesté mi desacuerdo con su actuar y que lamentablemente tengo la obligación de denunciar el hecho.

3. Compromisos con aquellos que se relacionan con la Institución.

a) Sancionamos el soborno/cohecho.

Rechazamos cualquier tipo de contraprestación o incentivo que tenga por finalidad que terceros obtengan beneficios ilegítimos. Lo anterior hace referencia a regalos, ofrecimientos, favores, viajes, pagos, donaciones, servicios u otros de esta índole.

Un eventual proveedor de un servicio que debe contratar la institución me ofreció un viaje al extranjero con todos los gastos pagados con la finalidad de resultar seleccionado, pero no accedí a ello e incluso denuncié lo ocurrido.

Escuché que mi compañero de trabajo se comunicaba con un proveedor para solicitarle dinero, con la finalidad de que este último ingresara al proceso de licitación.

b) Transparencia en la entrega de la información

Facilitamos el acceso a la información por parte de cualquier ciudadano (a) que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud, cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuesta.

Así, toda información que obre en poder de esta Institución y que sea susceptible de conocimiento público, tendrá como principio la máxima

divulgación, con la finalidad de que los miembros de la sociedad puedan acceder, conocer y fiscalizar las políticas de carácter nacional, con absoluta observancia de la normativa que regula la materia.

Recibí una solicitud de acceso a la información pública donde la persona consultó sobre la fecha de dictación de un acto determinado, se le indicó que aún no se procedía a la emisión, pero en virtud del principio de máxima divulgación era posible señalarle el proceso de tramitación en el que se encontraba.

Una ciudadana participante de un proceso de reclutamiento y selección para un cargo determinado, no pasó a la fase de entrevista por el puntaje que le asignó la comisión evaluadora de antecedentes no alcanzó el mínimo requerido en bases. La postulante mediante la plataforma electrónica de Ley de Transparencia solicita el acta con su puntaje obtenido y el de los demás postulantes. Se le entrega el acta solicitada, tomando la precaución de tarjar y dejar ilegible los datos personales y sensibles del resto de los participantes.

c) Relaciones transparentes e igualitarias con todo tipo de usuarios, beneficiarios y proveedores.

Nuestra Institución no permite el acceso a información reservada para tratamientos indebidos que influya en la toma de decisiones, por lo que el trato con proveedores se realiza sólo mediante el sistema de mercado público y, en ese sentido se prohíben las reuniones con tales personas antes y durante un proceso de licitación.

De esta manera, aseguramos condiciones claras e igualitarias que garanticen una licitación pública transparente y proba.

En las licitaciones que realizamos de los cursos del Programa Anual de Capacitación, la unidad técnica correspondiente no tiene contacto con

los posibles oferentes o empresas que pudieran postular, se limita al envío de los requerimientos de capacitación a la unidad de compras.

Cuando los postulantes a la adjudicación de un bien o servicio requerido para comprar por la institución, tienen dudas respecto de las bases levantadas o de la descripción misma del producto o servicio que se quiere adquirir, sólo realiza consultas y recibe sus respuestas por los mecanismos electrónicos que tiene considerados la plataforma de compras públicas, no en forma interpersonal.

d) No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:

No aceptamos ni menos aún solicitamos regalos, donativos o ventajas de cualquier naturaleza que pudiera comprometer el ánimo del funcionario y funcionaria público, a favor de quien promete o entregue el regalo o la ventaja, así como tampoco aquellos que la costumbre considera como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Una empresa privada, con la que posiblemente contrataremos me ofreció el pago de un magíster, situación que me complicó bastante porque soy profesional y me interesa perfeccionar mis conocimientos, sin embargo rechazo absolutamente dichas prácticas.

Debo asistir a un establecimiento asistencial con la finalidad de fiscalizar el avance de las reparaciones en la infraestructura y recibí una invitación a almorzar de parte del constructor, a la cual no accedí porque podría afectar la objetividad de mi trabajo.

4. Compromisos con el Medio Ambiente.

Respetamos y cuidamos el Medio Ambiente, siendo conscientes de que cada acto repercute en nuestro entorno y por tanto, en nosotros mismos y en las generaciones futuras.

En nuestro ambiente de trabajo, intentamos guiarnos por los principios ampliamente conocidos de las "3R": Reducir, Reutilizar y Reciclar. A ellas podemos agregar, en un paso previo, el Reflexionar continuamente sobre lo que hacemos.

Lo anterior, se debe ver reflejado en nuestras acciones cotidianas, como por ejemplo:

-  Cuidado de la energía: Apagamos las pantallas de los computadores y las luces cuando no estamos en nuestros puestos de trabajo; apagamos las luces al salir de un lugar desocupado y los equipos cuando termina la jornada; no dejamos aparatos enchufados innecesariamente (cargadores de pilas o celular, calentadores de agua, hornos microondas).

-  Cuidado del agua: No la desperdiciamos (no la dejamos corriendo al lavar nuestras manos, los dientes, la loza que ocupamos); si la vemos corriendo la cortamos; si hay una fuga u otro problema damos aviso inmediato.

-  Cuidado del papel: Imprimimos lo estrictamente necesario y en todos los casos posibles, por ambas caras; reciclamos el papel que ya fue usado.

-  Propenderemos a la reducción de la generación de residuos: Reciclamos los envases, separándolos en el origen.



IV. MECANISMO DE CONSULTA, RETROALIMENTACIÓN FUNCIONARIA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.

Este Servicio de Salud instalará una **Comisión de Ética** de carácter permanente, que contará con representantes tanto de los (as) trabajadores (as), como de las autoridades, con la finalidad de recibir denuncias, consultas y solicitudes tanto de funcionarios y funcionarias como de autoridades. Al mismo tiempo, le corresponderá interpretar el Código, así como contribuir al cumplimiento del mismo.

El referido órgano se obliga a actuar de oficio cuando tome conocimiento de cualquier acto que atente contra la ética y la probidad administrativa o, bien a petición de cualquier funcionario o funcionaria, que solicite su intervención existiendo fundamento plausible al efecto. Este podrá además solicitar a la autoridad, en razón de los antecedentes expuestos, realizar el procedimiento disciplinario correspondiente, ya sea para esclarecer los hechos o perseguir la responsabilidad administrativa si el caso los amerita.

En este orden de consideraciones, el ingreso de consultas, orientaciones o denuncias deberán ser remitidas a la dirección electrónica codigodeetica.ssi@redsalud.gob.cl y dirigirse a la persona que la Comisión designe para estos efectos en su primera sesión, la que será comunicada a los funcionarios y funcionarias mediante el correo institucional, todo lo anterior con la finalidad de contar con canales expeditos de comunicación.

Es obligación de cada funcionario y funcionaria el realizar la denuncia que corresponda, cuando tenga conocimiento de contravenciones al presente Código, tanto por medio de una comunicación a la referida casilla electrónica, como también presentando los antecedentes ante su superior jerárquico directo.

V. SANCIONES.

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, puede conllevar la responsabilidad administrativa del o la infractor/a. Por esto, se llevará a cabo una investigación sumaria o un sumario administrativo; de comprobarse una actuación incorrecta, se aplicará la medida disciplinaria que corresponda a los hechos realizados, de acuerdo al cuadro que se encuentra a continuación. Es importante recalcar que, algunos hechos pueden asimismo originar responsabilidad civil o penal.

Responsabilidad	Funcionario (a)/ Autoridad	Delito / Sanción	Vía	Norma
Política	Ministro/a, Subsecretario/a	Suspensión/Destitución	Acusación Constitucional	Artículos 52 N° 2 y 53 N° 1 de la Constitución Política de la República.
Civil	Toda persona y funcionarios/as	Indemnización de perjuicios/Responsabilidad extracontractual	Demanda civil	Artículo 2.284 y siguientes del Código Civil.
Administrativa	Funcionarios/as públicos/as	Censura Multa	Estatuto Administrativo	Artículo 121 del Estatuto Administrativo. Artículo 124 del Estatuto Administrativo.

Responsabilidad	Funcionario (a)/ Autoridad	Delito / Sanción	Vía	Norma
		Suspensión en el empleo		Artículo 124 del Estatuto Administrativo.
		Destitución		Artículo 125 del Estatuto Administrativo.
		Nombramiento ilegal: Inhabilitación especial temporal		Artículo 220 del Código Penal.
		Usurpación de atribuciones: Suspensión en su grado medio		Artículo 221 y 222 del Código Penal.
		Prevaricación: suspensión y multa		Artículo 228 a 230 del Código Penal.
		Malversación de caudales públicos: suspensión y/o multa	Denuncia/querrela	Artículo 233 a 238 del Código Penal.
	Toda persona y funcionarios/as	Fraudes y exacciones ilegales: Presidio y multa		Artículo 239 a 241 del Código Penal.
		Infidelidad en la custodia de documentos: Reclusión y multa		Artículo 242 a 245 del Código Penal.
		Violación de secretos: Reclusión y/o multa		Artículo 246 a 247 del Código Penal.

Penal

Responsabilidad	Funcionario (a)/ Autoridad	Delito / Sanción	Vía	Norma
		Cohecho: Reclusión y/o multa		Artículo 248 a 251 del Código Penal.
		Cohecho a funcionarios y funcionarias públicos extranjeros: Reclusión y/o multa		Artículo 251 bis a 251 ter del Código Penal.
		Resistencia y desobediencia: Reclusión y/o multa		Artículo 252 del Código Penal.
		Denegación de auxilio y abandono de destino: Reclusión y/o multa		Artículo 233 y 254 del Código Penal.
		Abusos contra particulares: suspensión del empleo y multa.		Artículo 255 a 259 del Código Penal.



Código de Ética Servicio de Salud Iquique

VI. GLOSARIO.

- ✚ **Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario o funcionaria ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario o funcionaria público = cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno)

- ✚ **Conflicto de interés:** Situaciones potenciales, reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

- ✚ **Discriminación:** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

- ✚ **Probidad:** El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

- ✚ **Tráfico de Influencias:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.



Código de Ética Servicio de Salud Iquique

- ✚ **Transparencia:** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.
- ✚ **Uso de la información reservada:** Toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios, funcionarias o usuarios/as, con sumarios en proceso; etc.
- ✚ **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento físico y/o verbal reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o ella, o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- ✚ **Acoso Sexual:** Toda conducta de índole sexual que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, 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.