

CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA CENTRO REFERENCIA DE SALUD DE PEÑALOEN “CORDILLERA ORIENTE”

Diciembre de 2016



INDICE

I.- Presentación	4
II.- Misión y Visión	5
Consideraciones Generales	6
¿Qué es un Código de Ética Pública?	6
¿Para qué es un Código de Ética Pública?	6
¿A quienes aplica este código de Ética Pública?	6
III.- Derechos, Deberes y Responsabilidades de Jefaturas y Funcionarios/as del CRSCO en el marco del Código de Ética Pública.	7
Por parte de las Jefaturas.....	7
Por parte de todos/as los/as Funcionarios y Funcionarias	7
Respecto de los Valores Institucionales.....	8
Nuestro Valores Institucionales	8
Nuestro Compromiso	9
1.- Compromisos de la Institución con los/as Funcionarios/as.....	9
a) Relaciones de Respeto entre Funcionarios/as y/o con sus Jefaturas	10
b) Rechazo a la Discriminación	10
c) Rechazo al Acoso Sexual	10
d) Rechazo al Acoso Laboral.....	11
e) Relaciones de Confianza entre los/as Funcionarios/as.....	11
f) Consideración de las Opiniones y Sugerencias de los/as Funcionarios/as.	12
g) Trabajo Colaborativo y en Equipo	12
h) Comunicación Interna Transparente.....	12
2.- Compromisos de los/as Funcionarios/as con la Institución.....	13

a) No Usar los Bienes de la Institución ni el tiempo de la jornada laboral en provecho propio o de terceros.	13
b) Conflicto de Intereses	14
a) Rechazo de Tráfico de Influencias.....	14
b) Dar un Correcto Uso a la Información Reservada de la Institución	14
c) Uso de Recursos de la Institución en Forma Eficiente	15
d) Negociaciones Incompatibles.....	15
3.- Compromisos con Aquellos que se Relacionan con la Institución	16
Beneficiarios/as - Usuarios/as.....	16
Proveedores y Otros Organismos del Estado	16
a) No Recibir Presiones, Regalos ni Pagos Indebidos.....	17
b) Rechazo al Soborno / Cohecho	17
c) Transparencias en la entrega de la Información.....	17
d) Relaciones Transparentes e Igualitarias con Proveedores.....	18
e) Trato Igualitario y Respetuoso	18
f) Trato Eficiente y de Calidad.....	18
4.- Medio Ambiente	19
IV.- Especificar el mecanismo para realizar consultas y denuncias	20
V.- Acciones y Medidas	20
a) Acompañamiento y Medidas Reparatorias.....	20
b) Sanciones:	20
Glosario de Conceptos Relevantes.....	21

I.- Presentación

Este documento representa en su construcción un **trabajo ampliamente participativo y colaborativo** de los/as trabajadores/as de los diversos estamentos del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente (CRSCO) y que ha quedado materializado en el presente Código de Ética Pública.

El presente documento además de **reflejar el involucramiento de los/as trabajadores/as del CRSCO**, busca **proporcionar criterios claros y consensuados que orienten las conductas y valores compartidos por cada uno/a de los/as integrantes de la Institución hacia el ejercicio de una sana convivencia laboral**, conductas que deberán ser replicadas **por todos/as los/as colaboradores/as que prestan funciones en el CRSCO, independiente de su relación contractual con la Institución.**

En la elaboración del Código de Ética Pública participamos 244 personas (equivalente al 84% del total de trabajadores/as del Centro) a través de la aplicación de una encuesta, además, efectuamos cinco grupos de discusión con la participación de 30 trabajadores/as de diferentes estamentos, asimismo, realizamos dos entrevistas en profundidad (con un proveedor y un usuario). Junto con esto, contamos con la colaboración activa de los representantes de la Asociación de Funcionarios/as (ADEFUN) del CRSCO y del equipo del Departamento de Recursos Humanos.

Lo consignado en este documento no es un compendio de reglamentos ni legislaciones de probidad, sino que más bien responde a **un conjunto de características, necesidades, cualidades y desafíos propios del CRSCO, así como de sus valores, identidad y realidad local.** Se intenta además **a través de ejemplos** recogidos en los grupos de discusión y entrevistas dar claridad a las declaraciones realizadas en este Código.

Con sencillez, se espera que éste Código sea realmente una ayuda, una guía orientadora de quienes ya estamos en la Institución y para aquellos que vendrán en el futuro.

Dra. Catalina Soto Silva
Directora del CRSCO

Santiago, Diciembre de 2016

CRS

Cordillera

Metodología

Participativa

Criterios

Consensuados

*Aplicables a
todos/as
los/as
Funcionarios/
as*

II.- Misión y Visión

A continuación se describen las definiciones estratégicas de Misión y Visión:

Misión:

“Somos una Institución Pública de Salud acreditada, con un equipo humano multidisciplinario, calificado y comprometido, que brinda atención ambulatoria, especializada, integrada, segura e innovadora, contribuyendo a resolver las necesidades de salud de nuestros usuarios y a su satisfacción, con alianzas estratégicas para la docencia e investigación”.

Visión:

“Ser un establecimiento modelo en la ambulatorización de la atención especializada de la Red Pública de Salud, ampliamente reconocido por su calidad, innovación, desarrollo humano, tecnología y satisfacción usuaria”.

Consideraciones Generales

¿Qué es un Código de Ética Pública?

Es un código de la conducta formulado especialmente para todos/as y cada uno/a de los/as Funcionarios/as del CRSCO y que pretende ser un documento que establezca un marco de referencia de aquellas conductas y situaciones que permita un actuar ético y probo, es decir, hacer lo correcto.

¿Para qué es un Código de Ética Pública?

Permite unificar y alinear criterios y conductas institucionales ante determinados contextos. Facilita a funcionarios/as, presentar un comportamiento altamente honesto y ético, asegurando un ambiente laboral sano, eficaz y eficiente que permite garantizar confianza en los servicios de salud que entrega a sus beneficiarios, y a sus actuales y futuros/as colaboradores/as.

¿A quienes aplica este código de Ética Pública?

Su aplicabilidad es válida para todos/as los/as funcionarios/as del CRSCO, sin distinción de estamento y todo tipo de autoridad (como jefatura, coordinador/a, encargado/a u otro tipo de jerarquía), clase de contrato, género, función, cargo y sin discriminación de ningún tipo.

Se incluye y se hace partícipe de éste Código a quienes son nuestros Usuarios/as y Proveedores.

*¿Qué es El
código de
Ética Pública?*

*¿Por qué es
importante?*

*¿A quién se
dirige?*

III.- Derechos, Deberes y Responsabilidades de Jefaturas y Funcionarios/as del CRSCO en el marco del Código de Ética Pública.

Por parte de las Jefaturas

Como ya se ha mencionado, este Código de Ética Pública, lo hemos confeccionado para la consulta, uso y clarificación consensuada por parte de todo el personal de la Institución; en esta línea, los Equipos Directivos, las Jefaturas y Coordinadores/as de áreas, entre otros, tienen como obligación dentro de sus funciones, mantener a sus equipos de trabajo y colaboradores constantemente informados de la contingencia laboral, y por ende, de los contenidos, los valores consensuados y de las acciones pertinentes y procedimientos a realizar, en caso de detectar u observar faltas a la ética o la probidad.

Y como acto de mayor valía, las jefaturas aludidas, debemos ser capaces de promover conductas, actitudes y valores mediante un comportamiento ejemplar e intachable.

Por parte de todos/as los/as Funcionarios y Funcionarias

Desde lo anterior, y como complemento, los/as funcionarios/as tenemos el derecho y la obligación de informarnos oportunamente de todo aquello que le permita a la Institución resolver situaciones conflictivas o que puedan estar reñidas con la ética o probidad, del mismo modo, también tenemos derecho a acceder a instancias confidenciales y efectivas que permitan canalizar dudas y denuncias en estos temas.

Así como participamos y contribuimos en la recolección de la información requerida para la confección de este documento, del mismo modo, debemos tener un compromiso individual y colectivo de ser coherentes con los postulados del Código de Ética Pública, informando y denunciando cualquier tipo de conducta que se encuentre reñido con el espíritu de este Código o que contravenga lo aquí establecido.

En este marco, invitamos a conocer en profundidad los diversos elementos y algunos ejemplos que dan cuenta de los distintos ámbitos del Código, para dar así cumplimiento cabal a la propuesta de presentar una conducta de ética pública incuestionable.

Derechos

Deberes

Responsabilidad

De Jefaturas y

Funcionarios/as

Si se presentan dudas respecto de la conducta de jefaturas, colaboradores/as o compañeros/as, debemos canalizarlos a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos del CRSCO, o bien, a través de la Jefatura directa o del Equipo Directivo, considerando aquella persona que inspire la mayor confianza para tratar el tema, no exigiéndose por tanto y para este fin el cumplimiento del conducto regular.

Respecto de los Valores Institucionales

Los valores institucionales se encuentran revisados y plasmados dentro de las Definiciones Estratégicas del CRSCO, convirtiéndose en otro referente importante de aquellos que han sido escogidos y altamente valorados por los/as funcionarios/as de nuestra Institución, ellos deben guiar nuestra conducta y todas las acciones que se realicen tanto dentro como fuera de la organización, lo que implica un alto nivel de responsabilidad en la conducción de nuestro comportamiento.

Nuestro Valores Institucionales

Los/as funcionarios/as del CRSCO presentamos un alto nivel de **Humanismo**, elevamos la dignidad de las personas con las que nos relacionamos a diario, tanto jefaturas como colaboradores/as, usuarios/as y proveedores, actuamos con empatía, respeto y asertividad ante sus necesidades, nos preocupamos por brindar un trato justo, cordial y amable en cada una de nuestras intervenciones.

Desde lo anterior, realizamos nuestro quehacer laboral cotidiano con gran compromiso, en forma responsable, con altos estándares de **Profesionalismo** en nuestras actividades, con **Excelencia**, efectividad y eficiencia resolvemos inquietudes y problemas, somos competentes en nuestras labores, disciplinados y confiables en nuestro actuar.

Valoramos la **Honestidad**, honradez, veracidad, transparencia y la probidad como elementos claves para la realización de tareas conjuntas, la confianza en nuestros/as colaboradores/as y como promoción del trabajo en equipo, compartiendo dudas, resultados y procedimientos, enseñando y orientando, formando y capacitando a quienes nos colaboran a diario.

VALORES

CRSCO:

Humanismo

Profesionalismo

Excelencia

Honestidad

Innovación

Calidad

Somos un equipo de profesionales que realiza su quehacer con **Innovación**, apertura a los cambios, pasión, espíritu visionario, de investigación y perseverancia.

Todo lo que realizamos en el CRSCO se efectúa con **Calidad** como valor transversal y con una mirada y disposición en la mejora continua.

Nuestro Compromiso

1.- Compromisos de la Institución con los/as Funcionarios/as

Respecto de las relaciones de trabajo, en el CRSCO nos preocupamos por salvaguardar la integridad de cada uno/a de nuestros/as trabajadores/as, independiente de su cargo. Esta relación se caracteriza por un especial cuidado y respeto por la integridad de los/as colaboradores/as, por las condiciones de trabajo que respeten la dignidad individual, las reglas de comportamiento propias de la buena educación y la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables, por tanto, no toleramos solicitudes o amenazas dirigidas a inducir a las personas a actuar en contra de la ley o del Código de Ética Pública, o a adoptar comportamientos que atenten contra las convicciones y preferencias morales y personales de cada uno/a.

Los/as directivos/as y jefaturas de áreas deberán velar por el cumplimiento de estos aspectos, teniendo una responsabilidad tutelar por el bienestar laboral, encargándose de propiciar ambientes laborales nutritivos que faciliten la sana convivencia, el trabajo colaborativo y las expectativas que cada funcionario/a debe cumplir como parte de su trabajo.

De esta forma, es deber de la Institución no solo velar por la sana convivencia sino de hacerse cargo de manera confidencial y transparente de aquellas situaciones que quebranten el espíritu de una conducta intachable y ética de los/as colaboradores/as, debiendo acoger de manera efectiva todas aquellas situaciones que pudieran influir y que causen conflictos en la Institución y/o al interior de alguna área.

El tratamiento de estas situaciones de conflicto deberán ser informadas a quien corresponda, a fin de poner una rápida y efectiva medida resolutive, que garantice un proceso imparcial, respetuoso, confidencial y que salvaguarde la integridad humana de quien realiza la denuncia.

*Compromiso
de*

Institución con

*Funcionarios y
Funcionarias*

a) Relaciones de Respeto entre Funcionarios/as y/o con sus Jefaturas

Los/as funcionarios/as de la Institución presentamos una conducta coherente con nuestros valores institucionales, con un alto nivel de respeto con todas las personas que nos relacionamos a diario (colaboradores/as, compañeros/as, usuarios/as, jefaturas, proveedores, entre otros), teniendo un trato humanitario, empático y asertivo que nos invite a ocuparnos y preocuparnos por brindar un trato justo, cordial y afable.

Tenemos el gran compromiso de realizar nuestros deberes con estándares profesionales, que nos permitan satisfacer y resolver con efectividad y eficiencia los desafíos que se nos presentan diariamente. Indudablemente que lo anterior es posible de efectuar cuando estamos ocupados por el bien común, de trabajar con compañerismo, solidaridad y en equipo, lo que fortalece nuestros resultados eficientes, de excelencia y el espíritu de nuestra Institución.

Ejemplo

“Cuando uno debe pedir permiso o sabe que está muy enferma y faltará, se pone de acuerdo a con los/as compañeros/as para que desempeñe sus labores en su ausencia y tratamos de dejar todo al día, a fin de no dejar cosas pendientes que le entorpezcan el trabajo del compañero”.

b) Rechazo a la Discriminación

Nuestra labor y nuestro ambiente de trabajo se encuentran en el polo opuesto de las conductas y actitudes discriminatorias o arbitrarias ante las diferencias de género, edad, raza, físico, credo religioso, ideales políticos, etc., ya que creemos firmemente que en las diferencias individuales y culturales se encuentra la diversidad que enriquece a nuestra Institución.

Ejemplo

“No aceptaremos que algunos profesionales tengan actitudes incorrectas y manifiesten diferencias en el trato, como por ejemplo el que no miren o no hablen con los auxiliares de aseo”.

c) Rechazo al Acoso Sexual

En este contexto de respeto, inclusión y de dignificación del ser humano como trabajador, es deber de nuestra Institución, en la figura de sus directivos/as y jefaturas, concientizar a nuestros equipos de tener conductas de resguardo y tutela de los derechos de los afectados, proporcionando garantías de cuidado y trato ante cualquier tipo de

requerimiento sexual realizado por otra persona, no consentidos por quien se siente afectado por ello, menoscabado, maltratando, extorsionando, humillando o que amenacen o perjudiquen su situación laboral u oportunidades en su puesto de trabajo.

Ejemplo:

“Hay un profesional que saluda de manera excesivamente efusiva, les toca la parte baja de la espalda o las aprieta mucho al saludar. Ante esta situación no hay que callarse, y se debe dar aviso”

d) Rechazo al Acoso Laboral

Los buenos tratos, la inclusión y el respeto son los principios de una sana convivencia laboral y de un clima colaborativo, por lo que rechazamos todo tipo de maltrato, agresión (física o verbal), acoso, persecución u hostigamiento laboral, de manera reiterada como los desprecios, persecuciones, burlas o “ley del hielo”, que pudiese ejercer una jefatura o funcionario/a/s en contra de otro/a/s, por cualquier medio que resulte en menoscabo, maltrato o humillación de un/a trabajador/a y que afecte el clima laboral.

Ejemplo:

“Frente a situación de acoso laboral debo dirigirme a estampar la denuncia en el Departamento de Recursos Humanos donde se realiza la recepción y posterior activación del procedimiento que instruye investigación o sumario administrativo correspondiente”.

e) Relaciones de Confianza entre los/as Funcionarios/as

Las relaciones de confianza son fundamentales para el trabajo en equipo y la convivencia sana al interior de nuestra Institución, al cimentar una relación de cercanía, afectiva y de respeto, es posible el diálogo entre los actores, permite transar y llegar a acuerdos ante las dificultades y posibilita comunicar decisiones difíciles y complicadas sin el deterioro de los vínculos.

En nuestra Institución las personas le otorgan un alto valor a las relaciones de confianza entre sí, resuelven problemas, trabajan en equipo y ha sido un elemento de retención de aquellos trabajadores más antiguos.

Ejemplo

“Tengo una muy buena relación con mi jefatura, lo que me permite decirle errores que haya cometido o sus aciertos y nuestra relación no se deteriora”.

- f) Consideración de las Opiniones y Sugerencias de los/as Funcionarios/as.

El trabajo en equipo, las relaciones de confianza y la alta complejidad de las labores que se realizan en nuestra Institución, nos obliga constantemente a pensar en nuevas soluciones para los problemas que se presentan, de esta forma todas las opiniones, ideas y cuestionamientos que permitan enriquecer nuestro trabajo son muy bien aceptadas, así como aquellas sugerencias que a veces no hemos considerado como alternativa de solución.

Ejemplo

“En nuestra unidad, realizamos reuniones que nos permiten plantear problemas y soluciones en el equipo y también nos preocupamos por la persona del profesional o terapeuta, como va con los pacientes, avances, retrocesos, y todos dan su punto de vista y aportan creativamente a mejorar la relación paciente-terapeuta”.

- g) Trabajo Colaborativo y en Equipo

Por la naturaleza de las actividades que realizamos en la Institución, nos vemos en la necesidad de trabajar colaborativamente, encontrando soluciones conjuntas, presentando alternativas de respuesta, cada uno pone lo mejor de sí y de su profesión, a fin realizar el máximo esfuerzo para esta colaboración.

Ejemplo

“En nuestra unidad realizamos reuniones por especialidad a fin de informar a cada miembro del equipo, de qué forma trabaja cada uno, como lo hace y de ésta forma todos se encuentran enterados de lo que se realiza y su objetivo”.

- h) Comunicación Interna Transparente

Los elementos informativos y comunicacionales son de vital importancia a fin de que cada trabajador/a se encuentre involucrado con suficientes antecedentes, datos, cambios o problemáticas que vive nuestra Institución; de esta forma, los/as trabajadores/as valoran positivamente el estar permanentemente informados de la contingencia y los cambios implementados.

La cadena de información que se trasmite desde la Dirección a las jefaturas, coordinadores/as y funcionarios/as, son de responsabilidad de los primeros estamentos en su transmisión, aportándola mediante una comunicación veraz, transparente y efectiva.

Ejemplos

“Cuando las jefaturas participan en reuniones, ellas de inmediato nos informan a los/as funcionarios/as lo tratado o acordado en éstas”.

“La información fluye rápidamente por los correos de la institución a cada funcionario/a, si alguien no revisa su correo y no los lee, no se entera de éstas novedades”.

2.- Compromisos de los/as Funcionarios/as con la Institución

De manera recíproca, el mismo compromiso institucional que velará en su cumplimiento, los/as funcionarios/as también debemos cautelar el cumplimiento de deberes y obligaciones con la Institución.

- a) No Usar los Bienes de la Institución ni el tiempo de la jornada laboral en provecho propio o de terceros.

Tanto los bienes materiales (mobiliario, dineros, aparatos telefónicos y otros) como los bienes no materiales (tiempo contractual de jornada laboral, uso eficiente y adecuado al trabajo de internet) son de la Institución en donde laboramos, son recursos que se utilizan para el desarrollo de nuestras labores y que son públicas, por ello las debemos utilizar en forma eficiente y no deben ser usadas en el beneficio propio, para la realización de trámites personales, realizar otros trabajos en el tiempo dedicado a la Institución, entretenernos revisando redes sociales o jugar, hacer tareas o imprimir materiales para nuestros hijos.

Ejemplo

“El celular institucional es de uso exclusivo para el trabajo y no para llamados a familiares o amigos”.

**Compromiso
de
Funcionarios
y
Funcionarias
Con la
Institución**

b) Conflicto de Intereses

En nuestra Institución existe particular interés porque los temas financieros o personales no tengan influencia en nuestra función pública. De esta forma, no intervenimos en asuntos de interés propio, como comisiones de concurso o licitaciones.

Nuestras decisiones deben ser imparciales y siempre pensando en el bien superior de la Institución, clima laboral y la obligación de cuidado de colaboradores/as y compañeros/as de trabajo.

Ejemplo

“Para la compra de un fármaco, el medicamento pasa por una comisión evaluadora de la que formo parte, por lo que debo informar a mi jefatura para eximir mi participación de la comisión de expertos, dado que mi cónyuge trabaja en el laboratorio que lo elabora”.

c) Rechazo de Tráfico de Influencias

Rechazamos todo tipo de situaciones en que se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública. Este tipo de cohecho es claramente rechazado en la utilización del poder público de un/a funcionario/a o autoridad, para la obtención de una resolución que genere un beneficio personal o para un conocido.

Ejemplo

“Una autoridad me solicitó que por favor adelantará a un paciente que está en lista de espera. Me parece que lo que me está solicitando es una falta gravísima, por lo que di aviso a mi jefatura directa”.

d) Dar un Correcto Uso a la Información Reservada de la Institución

Proporcionamos resguardo a la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestras labores, no debiendo utilizarla para la obtención de un beneficio propio o para otros conocidos. Implica además, nuestro deber de preocuparnos y de tomar las acciones necesarias cuando seamos testigos de conductas que falten a la probidad en la Institución y no guardar estos antecedentes, porque ello nos hace cómplices de situaciones que no debemos aceptar con nuestro silencio.

Ejemplo:

“La información que se conoce de bases para licitaciones públicas, no debe ser divulgada por ningún medio distinto al portal de Mercado Público y menos compartirla con terceros ajenos a la Institución y con anterioridad a su publicación”.

e) Uso de Recursos de la Institución en Forma Eficiente

Los recursos de la Institución forman parte de un bien público y como tal deben ser utilizados y bien aprovechados en el contexto laboral.

Ejemplos

“Todos los materiales que la Institución entrega para la realización de nuestro trabajo, debe ser ocupado exclusivamente para ello y nada debe desperdiciarse”.

f) Negociaciones Incompatibles

La Institución se reserva todo el derecho de realizar las evaluaciones pertinentes a fin de asegurar imparcialidad e idoneidad de los servicios o productos que adquirirán.

Ejemplos

“Mediante el portal de ChileCompra, es imposible realizar negociaciones incompatibles o quebrantadas con la probidad, se elige de acuerdo a un grupo de parámetros, quien será el proveedor de un producto determinado”.

“Con la Ley del Lobby, los laboratorios saben que deben registrar sus citas para mostrar sus productos y ello se encuentran como información pública”.

3.- Compromisos con Aquellos que se Relacionan con la Institución

Beneficiarios/as - Usuarios/as

Los/as usuarios/as son los principales sujetos de nuestra atención, la interacción con ellos está orientada a la entrega de los más altos estándares de calidad, teniendo como base la mejora continua y así lograr con ellos una relación a largo plazo basada en la confianza y seguridad.

Bajo este mismo concepto el CRSCO en cumplimiento de la Ley N° 20.584, que regula los Derechos y Deberes de los Pacientes, publica en sus dependencias la carta de derechos y deberes de los pacientes, de este modo queda explícita para todos/as los/as trabajadores/as que en la atención de los pacientes deben: entregar información oportuna y comprensible; otorgar un trato digno y respetuoso; respetar su privacidad en la atención; y mantener la confidencialidad de sus datos, entre sus principales postulados.

Proveedores y Otros Organismos del Estado

Queremos garantizar un tratamiento igualitario, respetuoso e imparcial, tanto a los proveedores como a otras instituciones públicas con las que nos relacionamos, informándoles transparentemente a través de los medios determinados para llamados a concurso, a fin de que participen como nuestros proveedores de bienes y servicios.

Compromisos

Con

Quienes se

Relaciona la

Institución

a) No Recibir Presiones, Regalos ni Pagos Indebidos

La atención de usuarios/as y proveedores es una actividad que debemos realizar sin la necesidad de recibir presiones, pagos o regalos. Como parte de la satisfacción de nuestros/as beneficiarios/as por una buena atención y recuperación, culturalmente las personas suelen traer regalos como golosinas, chocolates u otros, ya sea para el/la profesional que les atendió o para el equipo tratante, ello es posible de recibir siempre y cuando sea un presente simbólico y carente de presiones, dado que no aceptaremos recompensas económicas de los usuarios.

Ejemplo:

“Tenemos absoluta claridad que en el contexto de nuestro trabajo, no debemos aceptar ningún tipo de obsequios ni regalos que comprometan nuestra probidad ni integridad de funcionario o funcionaria público”.

b) Rechazo al Soborno / Cohecho

Ello implica solicitar u ofrecer dinero, objetos o valores u otros beneficios para que un funcionario/a influya en cometer un delito. Este acto, es ampliamente rechazado dentro de nuestra institución.

Ejemplo:

“Sabemos que no debemos aceptar pagos ni coimas que influyan en nuestras decisiones de trabajo en favor de algún tercero que nos lo ofrezca”.

c) Transparencias en la entrega de la Información

En la Institución debemos ser transparentes en la información que se les aporta tanto a los/as usuarios/as como a los proveedores, comunicando cómo se realizan los procedimientos de diversa índole, tiempos requeridos, costos (cuando corresponda), responsables, entre otros. La información debe encontrarse disponible para todo el que la solicite.

Ejemplos Positivos:

“En la página Web se encuentra disponible información de interés para los/as usuarios/as”.

“A los/as funcionarios/as se les aporta información necesaria para que ellos puedan transmitirla a los/as beneficiarios/as”.

d) Relaciones Transparentes e Igualitarias con Proveedores

Nuestra Institución realiza un tratamiento regido por los principios de igualdad y transparencia, por cuanto la postulación de proveedores de bienes y servicios se realiza vía Portal de Mercado Público, no existe intermediarios que proporcionen ventajas entre uno y otro.

Ejemplo

“Jamás entregaremos información a oferentes, por ejemplo las bases de una licitación que todavía no han sido publicadas, si esta situación sucede es nuestro deber infórmale que espere a que se suba al Portal de Mercado Público”.

e) Trato Igualitario y Respetuoso

Velamos por presentar una conducta transparente e igualitaria ante los proveedores y usuarios/as, así como también cautelamos que sea mutuamente respetuosa y formal.

Ejemplo

“Como proveedor, tengo muy buena relación con todos los/as funcionarios/as con los que debo relacionarme, guardias, bodega, adquisiciones, contabilidad”.

f) Trato Eficiente y de Calidad

Nuestro compromiso es realizar nuestro trabajo de manera eficiente y con altos estándares de calidad, como lo requieren nuestros/as usuarios/as y proveedores.

Ejemplos

“Nos comprometemos a que el trato que se le da a un paciente, y el trabajo que realizamos en el CRSCO, sea de excelencia y de gran calidad”.

“Desde la entrada hasta el médico que me atiende, se esmeran por brindar una atención con altos estándares profesionales, como en una clínica privada”.

4.- Medio Ambiente

El medio ambiente es un bien primario que el CRSCO se compromete a proteger; con este fin programa sus actividades buscando un equilibrio entre el uso de materiales de diversa naturaleza y las necesidades medioambientales, teniendo en cuenta en todo momento los derechos de las generaciones futuras.

Nos comprometemos a reducir el impacto ambiental de nuestras actividades, además de prevenir los riesgos para la población y para el medio ambiente, no sólo respetando las normativas vigentes, sino también teniendo en cuenta los avances de la investigación científica y de las mejores prácticas en la materia, de acuerdo a las características propias del desarrollo de nuestra actividad.

IV.- Especificar el mecanismo para realizar consultas y denuncias

Si se necesita mayor comprensión del código de ética o presenta un dilema ético y necesita orientación puede realizar las CONSULTAS mediante: Encargado Institucional del Código de Ética Pública:

Sr. Juan Carlos Moreno Páez – T: 225688219 - Anexo 288219
jmoreno@crsoriente.cl.

Para la realización de DENUNCIAS de acuerdo al tema que se aborde pueden efectuarse:

- Departamento Recursos Humanos según Procedimiento de Acoso Laboral o Sexual.
- Oficina OIRS.
- Portal Mercado Público.
- Carta dirigida a la Dirección del Establecimiento.
- Carta dirigida a la Contraloría General de la República.
- Ministerio Público.
- Asociación de Funcionarios y Funcionarias (ADEFUN).
- Encargados Institucionales según temáticas (ejemplo lavado de activos, tráfico de influencia, acoso, etc.).

V.- Acciones y Medidas

a) Acompañamiento y Medidas Reparatorias

Como Institución estableceremos mecanismos, instancias y definiciones para generar factores protectores en el trabajo y disponer de actos reparatorios para el personal del CRSCO, que considere el ejercicio de derechos por parte de los/as funcionarios/as; la protección institucional; acciones vinculadas a la calidad de vida laboral; y orientación y apoyo en diversas materias.

b) Sanciones:

El incumplimiento a este Código en relación a las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestro jefe de servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho). A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

Mecanismo

de

Consulta

Denuncias

y

Sanciones

Glosario de Conceptos Relevantes

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/as, en contra de otro u otros funcionarios/a, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

ACOSO SEXUAL: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados e indebidos, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el/la o los/las afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

COHECHO/SOBORNO: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario/a 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/a 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.

CORRUPCIÓN: El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

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.

Conceptos

Relevantes

EFICIENCIA Y EFICACIA: Implica que el/la servidor/a público/a realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.

ETICA: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la/s persona/s en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

MALTRATO LABORAL: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad del funcionario/a, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

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. 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. Del mismo modo, el/as funcionario/a debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.

RESPECTO: La realización de las labores funcionarias las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

RESPONSABILIDAD: Los/as funcionarios/as realizan su función pública con compromiso y profesionalismos, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS: Situaciones en que obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

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. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los/as funcionarios/as, 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.

USO DE INFORMACIÓN RESERVADA: Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como por ejemplo, información de datos personales de los/as funcionarios/as o usuarios/as, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.