

**“Código de Ética del
Instituto de Salud Pública de Chile**

Enero 2018

Integrantes Comité de Ética:

- Alma Belmar Herrera, Presidenta de la Asociación de Funcionarios del Instituto de Salud Pública de Chile (AFISP-ANEF)
- María Alejandra Arenas Celsi, Presidenta de la Asociación de Profesionales de la Salud (APRUSS)
- Luis Caroca Marchant, Tesorero de la Asociación de Funcionarios del Instituto de Salud Pública de Chile (FENATS-ISP)
- Carolina Ayala Quiroz, Jefa de la Sección de Desarrollo Organizacional y Encargada del Código de Ética ISP.
- Tomás Serrano Ovalle, Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica ISP.
- Verónica Vásquez López, Jefa(S) de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional ISP.
- Javier Méndez Flores, Profesional de la Sección de Desarrollo Organizacional ISP.

Redacción:

- Javier Méndez Flores, Profesional de la Sección de Desarrollo Organizacional ISP.
- Carolina Ayala Quiroz, Jefa de la Sección de Desarrollo Organizacional y Encargada del Código de Ética ISP.

1 PRESENTACIÓN

1.1 Carta

Tengo el agrado de presentar nuestro Código de Ética Institucional, un documento construido a través del trabajo conjunto entre la Asociación de Funcionarios del Instituto de Salud Pública (AFISP-ANEF), la Asociación de Profesionales de Salud (APRUSS), la Asociación de funcionarios del Instituto de Salud Pública (FENATS), la Sección Desarrollo Organizacional, la Unidad de Asesoría Jurídica, la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, con la colaboración de todos los funcionarios que contestaron la encuesta online.

El Instituto de Salud Pública de Chile (ISP), además de velar por el resguardo de la salud en la población, también tiene un compromiso interno que pretende fortalecer cada vez más nuestra labor diaria, mejorando nuestra conducta y valores respecto a la ética, el bien común, la transparencia e integridad de todos los funcionarios.

El Código de Ética Institucional se creó con el fin de plasmar las opiniones y situaciones reales que fueron dadas a conocer por nuestros funcionarios, con el objetivo de entregar una orientación a los actuales y futuros institutanos en el proceso de inducción.

Gracias a lo anterior, en este documento se encuentra plasmada nuestra cultura organizacional, es decir, define nuestros valores institucionales y entrega los lineamientos para saber cómo actuar ante situaciones que podrían ocurrir en las funciones de cualquier cargo en el comportamiento personal.

Por lo tanto, el llamado es a que revisen el Código de Ética Institucional, ya que de esta manera cada una de las conductas y valores que establece este Código, se fortalecerán e incorporarán con más fuerza a nuestra cultura organizacional. En el caso de estar potencialmente expuesto a cometer faltas a la probidad o a la ética, este documento será una herramienta que minimiza y contribuye a eliminar esas conductas.

Esperamos que este documento los ayude en el desempeño individual y grupal para fomentar un ambiente equilibrado tanto al interior de los equipos de trabajo, como en las relaciones con personas externas a nuestra Institución.

Por último, agradecer a cada uno de ustedes por su valioso aporte, que nos permitirá mejorar continuamente, generando espacios más positivos e inclusivos.

1.2 ¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA?

El Código de Ética es una guía que permite establecer estándares, procedimientos y expectativas de conducta acordes a los valores del Instituto de Salud Pública de Chile (ISP) y el marco legal vigente. Su propósito, es entregar lineamientos de referencia respecto del actuar esperado de los funcionarios y funcionarias, sin importar su calidad jurídica, estamento, o nivel jerárquico, ante situaciones propias del ejercicio de su función, permitiendo adecuar su conducta según lo indicado en este documento.

1.3 ¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN CÓDIGO DE ÉTICA?

Este Código de Ética nos entrega las bases para enfrentar dilemas éticos o situaciones que vayan en contra de los valores institucionales y legales, a fin de que nuestro actuar sea en el marco de valores de probidad y orientados hacia el bien común.

Mediante este documento se fortalece una cultura organizacional ética, proba y transparente, otorgando lineamientos comunes de conducta para todos/as quienes son parte de la institución. Además, el promover obligaciones y derechos comunes, fomenta un ambiente de respeto e igualdad, lo que contribuye a un buen clima laboral.

Para lograr el cumplimiento óptimo de nuestra misión y objetivos institucionales, se hace necesario contar con una guía de aplicación práctica que nos permita regular y orientar nuestro actuar como funcionarios y funcionarias, para así ser reconocidos como una institución que entrega un servicio ético y eficiente a nuestros/as beneficiarios/as.

1.4 ¿A QUIÉNES APLICA ESTE CÓDIGO DE ÉTICA?

Este código está dirigido a todas las personas que poseen un vínculo contractual con el ISP, independientemente de su estamento (auxiliar, administrativo, técnico, profesional y directivo -planta,) y calidad jurídica (titular, contrata u honorarios).

Es responsabilidad de todos/as nosotros/as velar por que los contenidos y preceptos de este código sean respetados y cumplidos, además de conocerlo y aplicarlo en nuestra función diaria y que sea difundido a los actores externos con los que trabaja nuestra institución: empresas, proveedores y usuarios o beneficiarios según corresponda. Cada uno de nosotros, ya sea jefaturas o funcionarios/as, tenemos el deber de promover el cumplimiento de este Código de Ética e incorporarlo en nuestro actuar diario.

1.5 ¿CÓMO HA SIDO ELABORADO EL CÓDIGO DE ÉTICA?

Este documento ha sido elaborado mediante una metodología participativa, con la colaboración de los funcionarios y funcionarias de nuestra Institución. La información que contiene este documento es el resultado sistematizado de opiniones y vivencias de cada uno de los funcionarios y funcionarias que participaron en la recopilación de información, tanto mediante la encuesta on-line como en las entrevistas.

2 Misión y Visión institucionales y valores que orientan el Código de Ética

2.1 Nuestra misión

Contribuir a la salud pública del país, como la Institución Científico-Técnica del Estado que desarrolla con calidad las funciones de referencia, vigilancia, autorización y fiscalización en el ámbito de sus competencias.

2.2 Nuestra visión

En el 2018 seremos la institución de excelencia Científico-Técnica de Salud Pública del Estado de Chile, certificada, acreditada y reconocida a nivel nacional e internacional.

2.3 Valores que orientan el Código de Ética

- **Excelencia:** la función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
- **Compromiso:** implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que éstos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- **Profesionalismo:** es la manera o la forma de desarrollar cierta actividad profesional con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación específica y siguiendo las pautas preestablecidas socialmente.
- **Eficiencia:** implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.
- **Transparencia:** garantizar a la ciudadanía el derecho 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/as, opera como barrera para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilita que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

3 Compromisos según grupos de interés

Nuestros valores institucionales nos orientan y representan nuestros principios rectores. En este sentido, es de fundamental importancia que exista una congruencia entre nuestros valores y las acciones que realizamos en nuestro quehacer diario, de tal manera que éstos sean puestos en práctica y respetados por cada uno/a, reflejándose en las acciones de los distintos ámbitos de nuestra vida laboral. Así podremos empezar a ser reconocidos, tanto dentro como fuera de la institución, por nuestro comportamiento apegado a la ética y a nuestros valores.

A continuación se presentan distintas situaciones, ordenadas según grupos de interés: funcionarios y funcionarias, Institución, proveedores y usuario /beneficiarios. Estas situaciones se presentan y respaldan mediante ejemplos y vivencias entregados por nosotros/as mismos/as y nos permitirán utilizar este código de ética como una herramienta interna y externa que regula, orienta y nos entrega lineamientos según nuestro actuar.

3.1 Compromisos de la Institución con los Funcionarios y las Funcionarias

3.1.1 Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas

En nuestra institución, incentivamos y promovemos el buen trato entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas en base al respeto, pues pensamos que es importante cuidar y estimular un ambiente

laboral en el que se pueda trabajar dignamente y tranquilos. En este sentido, todos/as debemos contribuir a que esta premisa sea cumplida y promovida ya sea con nuestros compañeros/as y/o con todas las personas con las que nos relacionamos.

Nuestra institución valora las competencias, habilidades, experiencia y compromiso que entrega cada uno/a en el ejercicio de su función, sin importar su calidad jerárquica, jurídica, grado, estamento o cargo.

Promovemos relaciones de respeto y cordialidad tanto entre jefaturas como entre funcionarios/as y por tanto se reconoce la responsabilidad que cada uno/a tiene en mejorar nuestra calidad de vida laboral, fomentando que nuestras relaciones sean positivas con el objetivo de establecer un lugar de trabajo armónico y de confianza, en el que todos y todas sean tratados de forma digna y respetuosa.

Esta actitud debe ser ejercida en todo ámbito de nuestra función, desde ser respetuosos en la puntualidad a una reunión que hemos sido citados, hasta el trato que tenemos al relacionarnos día a día, como por ejemplo, saludar a nuestros compañeros/as cuando ingresamos a una oficina, o en una reunión, escuchando las ideas con respeto sin importar género, edad o estamento. Así, todos/as nos esforzamos por comprender cada uno de los puntos de vista e intentamos llegar a un consenso.

Las jefaturas son las encargadas de propiciar ambientes de trabajo participativos, colaborativos y de comunicación fluida, con el fin de conocer y canalizar las motivaciones y requerimientos de su equipo de trabajo.

Ejemplos:

“En términos generales creo que si existe respeto entre los funcionarios y funcionarias del Instituto, pero aun así hay conductas de algunos que no contribuyen a un clima de respeto. Por ejemplo, en ocasiones uno puede ir caminando por los pasillos del ISP y se encuentra con alguien de frente que no es capaz de dirigirte una mirada o saludarte, o lo mismo cuando se entra a una oficina sin decir buenos días a las personas que trabajan ahí. Son aspectos básicos de cordialidad y buena educación”.

- ✓ *“Tengo la suficiente confianza para decirle lo que pienso a mi jefatura en términos profesionales, y aunque no siempre estamos de acuerdo, nuestras discusiones siempre son en un tono respetuoso y estrictamente apegado a lo técnico. De todas formas esto no es generalizable, porque también conozco jefaturas que no mantienen la misma actitud y son muy reacias a que se contradigan sus puntos de vista, incluso llegando a tener malos tratos con sus subalternos a causa de estas diferencias”.*
- ✓ *“Hay situaciones donde la gente no es capaz de demostrar un mínimo de educación. Con esto me refiero a la cultura organizacional que existe de llegar tarde a las reuniones. ¿Cómo es posible que si uno cita a una o unas personas a reunión a una hora X, estén lleguen con 20 minutos de retraso? Cuando me ha pasado esto, claramente se afecta el clima con que se realiza la reunión, porque para los que llegan a la hora suele ser una falta de respeto. Lo mínimo es avisar que una va con retraso o justificar su inasistencia en el peor de los casos.*
- ✓ *Una vez me tocó ver como un compañero/a menospreciaba y trataba de perjudicar a nuestra jefatura. Esto lo hacía a través de comentarios burlescos en reuniones y siempre buscaba dejar en evidencia que él tenía conocimientos técnicos más sólidos. Esto incluso sucedió en reuniones con gente externa al ISP, lo que para mí era una falta de criterio importante. Yo creo que el jefe de ese entonces lo pasó muy mal durante ese período, se notaba, porque cuando llegó era súper distinto a cuando se fue. Me parece que él no supo poner los límites bien, pero en realidad el mayor culpable fue mi compañero/a que desde un principio se encargó de desprestigiarlo.*

3.1.2 Respeto por la diversidad

El ISP valora la riqueza de la diversidad que existe entre funcionarios y funcionarias, y reconoce el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia,

favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación. Es por ello que en nuestra institución no se admite ningún tipo de discriminación respecto del origen, nacionalidad, religión, orientación sexual, pensamiento político, edad u otras por parte de un funcionario o funcionaria. Todos somos responsables de velar por esta premisa, y no permitir que la discriminación nos convierta en sujetos pasivos y avales de potenciales actitudes que podrían ser constitutivas de acoso laboral y/o sexual.

Asimismo, cada vez que exista una discriminación por temas de género (mujer u hombre), orientación sexual (heterosexual u homosexual), política u otro tipo, se investigará la situación, con el fin de determinar las respectivas responsabilidades.

Ejemplos

“En algún momento me ha tocado presenciar situaciones de falta de respeto por parte de un hombre a una mujer en una determinada sección. Lo más grave es que no vi interés de la jefatura por hacer algo al respecto. Los jefes deben ser los primeros en frenar estas situaciones porque ciertamente, afectan a las personas dentro de los equipos”.

✓ *“En el Instituto aún existe la percepción de que hay discriminación mutua entre los funcionarios que pertenecen a los distintos estamentos. Si bien esto estaba más patente hace años atrás, no deja de ser algo que sigue presente entre algunos funcionarios. La verdad es que yo no lo comparto y tengo el mismo trato con todos, porque independientemente de las diferencias que podamos tener en nuestras funciones, el trabajo de todos y cada uno es igual de valioso para lograr los objetivos de la institución”.*

✓ *“Tengo un compañero que constantemente es el objeto de las bromas y burlas por parte del equipo, si bien él nunca ha hablado claramente sobre su orientación sexual todos piensan que es homosexual y por ende las bromas siempre apuntan hacia aquello. Él nunca se ha quejado directamente pero se nota en su cara que hay molestia cuando “bromean” con él. Yo creo que no lo hace porque es más tímido que el resto”.*

3.1.3 Respeto a la dignidad.

En el ISP favorecemos ambientes laborales de respeto y buen trato que resguarden la dignidad de las personas. Por esto, rechazamos todo tipo de conductas de acoso sexual y laboral, puesto que sabemos que éstas generan un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil y ofensivo. En este sentido, nuestra institución cuenta con un procedimiento interno de denuncias de acoso laboral y/o sexual, que tiene como principios la probidad administrativa, confidencialidad, celeridad, imparcialidad, colaboración, responsabilidad, restitución de la víctima, protección de la salud y prohibición de represalias.

Respecto al acoso sexual, se entiende como toda conducta que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio. Requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En el caso del acoso laboral, éste se refiere a toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por una jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o que bien amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Mientras que el maltrato se refiere a cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Ejemplos

- ✓ *“Una compañera me ha comentado que hace un tiempo, una jefatura le envía Whatsapps en forma reiterada fuera del horario laboral, para conversar temas que no tienen que ver con el trabajo. Si bien el contenido de los mensajes no es de carácter sexual, si son en un tono que aparenta más confianza de la que realmente le ha dado mi compañera. Esto le incomoda mucho, sobre todo cuando le ha escrito durante la noche, y lo peor es que no sabe si denunciar, ya que piensa que los demás podrían considerarlo una exageración de su parte”.*
- ✓ *“Tengo un conocido dentro de otra sección que se ha quejado del trato que le dan el resto de sus compañeros. Según lo que cuenta, desde que tuvo una discusión con otra compañera del equipo, el resto ha optado por ignorarlo, guardando silencio cada vez que él entra a una oficina donde están todos. Esto no solo lo ha hecho sentirse excluido, sino que también triste, lo que a la larga también está afectando su desempeño laboral”.*
- ✓ *“He presenciado casos de relaciones de pareja entre algunas jefaturas y funcionarios/as que están a su cargo. Cuando esto sucede se podría entregar a esa persona un trato preferencial, lo cual no corresponde”.*
- ✓ *“Hace algunos años pasé un período muy difícil en el ISP. Tuve una jefatura que nunca confió en mí y que paulatinamente me fue quitando responsabilidades y tareas, hasta llegar a un punto en que no tenía prácticamente nada que hacer durante la jornada. Al principio no me incomodaba, pero con el correr de las semanas y meses me fui sintiendo cada vez peor. Tenía la sensación de que mi trabajo no era valorado y eso me afectó mucho en mi confianza como profesional. Francamente no tenía la motivación para venir a trabajar día a día, lo que me hizo acudir a un profesional que me dio varias licencias. Finalmente, esa jefatura fue destituida por otras razones y la que llegó me devolvió la confianza que necesitaba para volver a re encantarme con mi trabajo”.*

3.1.4. Trabajo colaborativo y en equipo

En nuestra institución incentivamos el trabajo en equipo con una mirada colaborativa, que potencie el trabajo en conjunto, en un ambiente de participación y compromiso, tanto dentro de los equipos como entre las diferentes unidades.

Reconocemos el impacto e interrelación que tienen las tareas y metas de cada una de las unidades con el resto de la organización, por lo que potenciamos la comunicación y coordinación entre las distintas áreas.

Cuando trabajamos en equipo, colaboramos TODOS/AS. No es aceptable que unos realicen los trabajos que otros funcionarios/as tienen asignados, y si algún/a compañero/a o jefatura requiere de ayuda, colaboramos, compartimos nuestros conocimientos y experiencias en pos de lograr la tarea y un trabajo de excelencia. Así, orientamos nuestras labores hacia un fin superior: el interés general. En este sentido, no nos atribuimos el trabajo de otros porque al trabajar colaborativamente se entiende que el resultado es el conjunto de los esfuerzos de cada uno de los/las compañeros/as que componen el equipo.

Las jefaturas, específicamente, deben gestionar las tareas del equipo e informar a cada uno sobre desviaciones que pudieran generarse y resolver oportunamente conflictos, para evitar concentrar los lineamientos en un grupo reducido de personas y evitar trato preferencial o discriminatorio.

Ejemplos

- ✓ *“Una vez como equipo tuvimos un periodo de gran carga de trabajo, lo que implicó que la mayoría (por opción propia) debió quedarse más allá del horario laboral para poder cumplir con los requerimientos durante varios días. Si bien casi todos aportamos lo mismo de acuerdo a nuestras responsabilidades, hubo un compañero que no se quedó ningún día hasta tarde, saliendo siempre en su horario habitual e incluso se tomó medio día administrativo el viernes de aquella semana. Esto provocó molestia en el resto y fue muy comentado, ante lo cual la jefatura prefirió hacer una reunión con todos*

para aclarar que el haber realizado esa cantidad de horas compensatorias para cumplir con dicho requerimiento era más bien “opcional”, por lo que el compañero no estaba incurriendo en una falta al retirarse en el horario que correspondía, pero aun así esperaba que en el futuro demostrara mayor compromiso con el resto del equipo. Ante esto el compañero involucrado se comprometió a tratar de estar presente en estas situaciones extraordinarias y pidió perdón al equipo, pues sabía que los demás habían trabajado más que él durante esa semana, pero lamentablemente él no se había podido quedar debido a un problema con la salud de un familiar. Posterior a esto, el resto empatizó con él debido a que entendieron que era una situación puntual y le ofrecieron su apoyo”.

✓ *“Cuando algún compañero/a de nuestro equipo de trabajo está sobrepasado de carga laboral, nosotros optamos por brindar apoyo. De esta forma podemos dividirnos parte de su carga y ayudarlo a terminar sin que estrese. Esto es lo mínimo que uno espera de sus compañeros, porque trabajando colaborativamente se logran mejores resultados y se afianza más el equipo”.*

✓ *“Me ha tocado presenciar que algunas jefaturas se atribuyan el trabajo y presentaciones de los funcionarios que están a su cargo, en algunas reuniones. Esto no está bien, porque se deja de reconocer a quien efectivamente fue el que estuvo trabajando en aquello y a la larga disminuye su motivación y compromiso”.*

✓ *“Mi preocupación es que algunos funcionarios de esta institución piensan que la información generada es de ellos, a nivel personal, y ponen mil trabas para entregarla, si es que lo hacen. Esto dificulta las tareas a realizar por los demás funcionarios”.*

3.1.5. Comunicaciones transparentes y oportunas

En nuestra institución, las comunicaciones se deben entregar en forma oportuna y veraz, no solamente entre jefaturas con sus equipos, sino también entre las diferentes unidades. Lo anterior, a través de reuniones periódicas, entre otros mecanismos.

Entendemos la comunicación como un derecho de todos los funcionarios y funcionarias, y son el equipo directivo y las jefaturas los principales responsables de que éstas sean oportunas y transparentes. Es por ello que continuamente nos comunican los objetivos de la institución y lo que se espera de nuestro trabajo. De esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante que nos afecta como funcionarios.

Rechazamos y evitamos crear y/o difundir rumores, ya que son contrarios a la sana convivencia, pudiendo perjudicar con ello a la institución o a sus funcionarios y funcionarias.

Ejemplos:

- ✓ *“Hay un sector del Instituto que está habilitado para que los funcionarios puedan salir a tomar aire y distenderse un poco durante de la jornada laboral. Lamentablemente, se ha visto que ese sector es una buena fuente de difusión de rumores sobre funcionarios y aspectos organizacionales. Creo que todos los que solemos acudir a ese espacio deberíamos tomar conciencia y evitar caer en estas prácticas que pueden perjudicar la convivencia y a la institución”.*
- ✓ *“Aunque a veces he escuchado de jefaturas que no suelen bajar la información de importancia a su equipo de trabajo, yo no me puedo quejar en lo absoluto. Mi jefatura tiene la práctica de hacer reuniones periódicas con nosotros para mantenernos al tanto de temas que, por ejemplo, se abordan en los consejos técnicos, e incluso en ocasiones cita a reuniones extraordinarias cuando hay una información importante que debemos saber”.*

3.1.6. Reconocimiento al trabajo y aporte de los funcionarios

Reconocemos y valoramos el trabajo y el aporte de cada uno de los funcionarios y funcionarias de nuestra institución. Asimismo, cuando se cometen equivocaciones, no buscamos ni señalamos al responsable, sino que nos enfocamos en la búsqueda de una solución y en los aprendizajes generados a partir de estas experiencias.

Ejemplos:

- ✓ *“Una vez me tocó participar en una auditoría externa sobre un proceso del cual yo estaba a cargo. El resultado de dicha instancia fue sumamente positivo para nosotros, ya que mejoramos sustancialmente con respecto a la última auditoría que se había realizado del mismo proceso. Ante esto, mi jefatura me llamó posteriormente a su oficina para reconocer mi constancia y trabajo, pues sabía todo lo que me había esforzado por mejorar el proceso. Finalmente, para mi sorpresa y satisfacción, me puso una nota de mérito, por la cual fui felicitado por el resto de mis compañeros de equipo”.*
- ✓ *“Hace un tiempo, producto de un resultado erróneo entregado por mi jefatura, se produjo un ambiente de desconfianza en mi equipo de trabajo. Los colaboradores de mi jefatura ya no consultan sobre aspectos técnicos, y prefieren consultar entre pares o buscar otros medios de información. Yo considero que si una persona se equivoca, hay que darle una segunda oportunidad. Mi jefe sigue siendo un profesional capaz. Todos nos podemos equivocar alguna vez”.*

3.1.7. Desarrollo y crecimiento laboral de los funcionarios

Reconocemos y propiciamos el desarrollo laboral de nuestros funcionarios, procurando y facilitando instancias de aprendizaje, autoaprendizaje y especialización, las cuales se encuentran alineadas con los intereses de los funcionarios, los objetivos estratégicos y las prioridades institucionales.

Ejemplos:

- ✓ *“A veces considero que hay mayor facilidad para que realicen capacitaciones y viajes las jefaturas, en comparación al resto de los funcionarios que realizan técnicas críticas para la Salud Pública. Esto no me parece correcto, dado que todos deberíamos tener oportunidades similares para nuestro desarrollo profesional”.*
- ✓ *“Yo llegué al Instituto como técnico de colegio, a trabajar en un laboratorio. Posteriormente saqué una carrera técnica de instituto y actualmente soy profesional universitario. Debo decir que siempre tuve el apoyo de mis jefaturas para especializarme y seguir aprendiendo. Nunca tuve problemas con los permisos para asistir a exámenes o tomarme un día para estudiar, e incluso me dieron la oportunidad de realizar mi práctica profesional acá. De todas formas, destaco que siempre fui responsable y capaz de mantener mis deberes laborales al día. Esto influyó en las facilidades que me dieron para estudiar”.*
- ✓ *Siempre he pensado que uno no puede dejarse estar en relación a la actualización de los conocimientos y lo bueno es que la institución se preocupa por aumentar la calidad de sus funcionarios. Por ejemplo, el diplomado que actualmente curso, fue financiado en parte por el Fondo Individual de Capacitación, lo que ha sido un gran apoyo para mí”.*

3.1.8. Conciliación vida personal y familiar con el trabajo

Conscientes de la importancia de la calidad de vida, el Instituto de Salud Pública se compromete a fomentar prácticas, servicios y estilos de liderazgo que permitan compatibilizar las responsabilidades laborales con las personales y familiares. Se considerarán, entre otras medidas, la flexibilidad horaria, organización del trabajo y capacitación dentro de la jornada laboral.

Por otra parte las jefaturas deben entregar un apoyo social a sus funcionarios que implique el compromiso en la solución de problemas a nivel laboral y también personales en la medida de lo posible.

Ejemplo

- ✓ *“Desde que tenemos la posibilidad de utilizar la flexibilidad horaria, ha mejorado mi calidad de vida. Por ejemplo, en el verano cambio mi bloque de entrada al primero, lo que me permite salir más temprano y aprovechar más el día para estar con mi familia”.*

3.2 Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la Institución

3.2.1 Utilizar los bienes y recursos del Instituto de Salud Pública de Chile sólo para fines institucionales

Nuestra institución trabaja en pos del logro del interés general sobre el particular. Por esto, reconocemos que los recursos con los que trabajamos y cumplimos nuestras funciones, son públicos, por lo que hacemos buen uso de ellos y velamos para que otros lo hagan, según la normativa vigente, las instrucciones internas y las buenas prácticas institucionales. Por esta misma razón, tenemos conciencia del uso eficiente y eficaz de los recursos y no utilizamos los bienes públicos (tales como mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para nuestro beneficio personal o de terceros.

Ejemplo:

- ✓ *“Yo he visto como hay funcionarios que utilizan los insumos de trabajo para fines personales. Con esto, me refiero específicamente a las impresiones. Es increíble como hay compañeros/as que gastan y gastan papel imprimiendo cosas personales, como por ejemplo trabajos de los hijos, monitos para pintar, trabajos de la universidad, etc. Es algo que se debiese conversar dentro de los equipos de trabajo para que no ocurra”.*

3.2.2 Ocupar tiempo de la jornada laboral para funciones inherentes al cargo

Nos comprometemos a utilizar nuestra jornada laboral en materias exclusivas que den cumplimiento a nuestra función encomendada, con el objeto de realizar nuestro trabajo de manera eficiente durante nuestra jornada laboral, realizando horas extraordinarias sólo cuando haya que efectuar tareas que nos generan una carga adicional, que sean urgentes o impostergables. El uso de jornada laboral para fines ajenos a la institución deberá ser conversada con mi jefatura directa, resguardando siempre el cumplimiento de la jornada laboral. En ese caso, estas situaciones no pueden configurarse como situaciones permanentes, sino que sólo como excepciones cuando exista un caso impostergable.

Como funcionarios/as públicos contamos con algunas herramientas que nos permiten realizar trámites o destinar nuestro tiempo a temas personales, como permisos administrativos y tiempo compensado.

Ejemplos:

- ✓ *“Considero que hay un grupo no menor de funcionarios que abusa de las pausas que uno se toma durante la jornada laboral. Hay algunos, por ejemplo, que se toman un largo tiempo en la mañana para desayunar, después para el café, salir a fumar, y almuerzos prolongados, incluso saliendo de la institución sin un control efectivo. Por otra parte, también se ha visto como otros salen a hacer trámites en la jornada laboral, tomándose el tiempo que quieran. Yo no entiendo porque hacen esto si todos sabemos que los días administrativos están para que uno los utilice, entre otras cosas, para hacer estos trámites”.*
- ✓ *“Me parece que hay gente que solicita horas extras sin que sean realmente necesarias para cumplir con su trabajo en el horario que corresponde. Estas solicitudes de horas están para situaciones excepcionales de alta carga laboral.*

3.2.3 Evitar y declarar el Conflicto de Intereses

Se entiende que se produce un conflicto de interés en los casos en que se presentan hechos que puedan -real o potencialmente- comprometer la imparcialidad, objetividad y neutralidad en nuestra función. Es por ello que nos comprometemos a identificar y declarar situaciones de real o potencial conflicto de interés, y en caso de presentarse, abstenerse de participar en decisiones o actuaciones en las cuales nuestra imparcialidad, objetividad o neutralidad se vean afectadas o pudieran ser cuestionadas debido a esto. Por ejemplo: participar de una fiscalización de un tercero con el que tengamos lazos de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, o de personas naturales o jurídicas con las que tenemos un vínculo de afinidad o amistad, o participar en la Comisión Evaluadora de una adjudicación en la que tenga este tipo de vínculo.

Es importante indicar que los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver, utilizando para ello el Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses.

Ejemplos

- ✓ *“Hace poco me correspondía hacer una fiscalización a una farmacia, pero cuando supe que el director técnico de la misma era una persona con la cual había estudiado en la universidad, y con la cual había mantenido una relación de amistad durante esos años, decidí comentarle a mi jefatura para que me reasignara otro recinto. Aunque soy profesional y sé que mi criterio hubiese sido el mismo que con otra persona, preferí abstenerme para evitar cualquier tipo de cuestionamiento posterior”.*
- ✓ *“Una vez mi jefe me designó para participar de un proceso de selección para un nuevo cargo de nuestra sección. Cuando realizamos la revisión curricular, me di cuenta de que estaba postulando una persona con la cual tenía un vínculo de amistad, por lo que solicité no estar presente cuando revisarán sus antecedentes curriculares ni en la entrevista técnica, en caso de que él llegase hasta esa etapa. El resto del comité entendió que era correcto lo que estaba solicitando, así que no hubo problemas con que yo no estuviera presente en dichas instancias”.*
- ✓ *“Por lo que sé, cuando a la Junta Calificadora le corresponde la revisión de los funcionarios que están a cargo de uno de los integrantes de la misma, el calificador abandona la sala de reuniones para que el resto pueda calificar sin ser influenciados por la persona que evaluó a dichos funcionarios”.*

3.2.4 Dar un correcto uso a la información reservada de la institución y confidencialidad

La información que manejamos a nivel de nuestra institución representa datos personales y delicados de cada usuario/a, el cual confía en nosotros, así como también manejamos información institucional que corresponde al beneficio de la salud de todos/as los chilenos. Por ello, tenemos el compromiso de resguardar la información reservada y no la utilizaremos para beneficio personal o de terceros.

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de las informaciones de las cuales tomemos conocimiento en el cumplimiento de nuestras labores, como por ejemplo, abstenernos del uso -en beneficio propio o de terceros- de dichas informaciones.

Tenemos claridad que la información debe ser solicitada mediante la Ley de Transparencia y mediando los canales establecidos. Además, tenemos el deber de comunicar y colaborar con las autoridades judiciales y administrativas, cuando ello sea procedente, por lo que ante cualquier duda nos dirigiremos a lo que nos indica el marco legal vigente.

Nos comprometemos a resguardar:

- a) Toda la información que no es de conocimiento público, por ejemplo: resultados de fiscalizaciones antes de ser publicadas o bases de licitaciones antes de ser subidas al portal Chile Compra.
- b) Datos personales de nuestros funcionarios y funcionarias, por ejemplo: correos electrónicos o teléfonos personales.
- c) Si dejamos de ser parte de esta institución, mantendremos nuestro compromiso de confidencialidad y no utilizaremos indebidamente la información que manejamos al momento que ejercimos función en esta institución.

Ejemplos:

- ✓ *“Una vez, un proveedor me solicitó información sobre las bases de licitación de un proyecto X, antes de que fueran publicadas en el Portal Chile Compra. Durante un tiempo me insistió, argumentando que las solicitaba porque sabía que tenía altas posibilidades de adjudicársela y porque quería enviar una buena propuesta con un poco más de preparación que el resto de los proveedores y que incluso, si todo salía bien, yo también me podría ver beneficiado. Tajantemente le dije que eso no correspondía y que de solicitarlo nuevamente, tendría que dar aviso de la solicitud a mi jefatura para que tomase las medidas correspondientes”.*

3.3 Compromisos con aquellos que se relaciona la Institución: beneficiarios/usuarios, proveedores y otros organismos del Estado

3.3.1 No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos

No solicitaremos, prometeremos o aceptaremos, en razón del cargo o función que ejercemos, ni donativos, ni ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para nuestro beneficio o el de terceros. Asimismo, nos abstendremos de solicitar descuentos para adquirir un producto, becas para nosotros/as o integrantes de nuestra familia, invitaciones pagadas (eventos, comidas, viajes, etc.), agasajos o tratamientos especiales (por ejemplo, descuentos más beneficiosos que los que se hacen al resto del público).

Si algún usuario/a o tercero nos ofrece un presente o regalo, nos abstendremos de recibirlo, agradeciendo la gentileza y explicando someramente los motivos de la no aceptación e informaremos de dicha situación a su jefatura directa.

Ejemplos

- ✓ *“Antes era usual la recepción de regalos en el ISP por parte de organizaciones a las cuales fiscalizamos. Hoy en día eso está prohibido lo que me parece excelente, y aunque considero que es poco probable que una persona profesional en su trabajo se pueda ver influida por estas regalías, es mejor mantener esta prohibición, ya que en nuestro rol de fiscalizadores es sumamente importante mantener un criterio totalmente imparcial”.*
- ✓ *“Hace un tiempo atrás, se supo de una funcionaria que trato de obtener medicamentos con una receta médica falsificada, y al ser descubierta por los trabajadores de la farmacia, no dudo en amenazarlos diciendo que trabajaba en el ISP y que iba a ocupar su influencia para que los inspeccionaran y clausuraran. Evidentemente eso no sucedió y la funcionaria finalmente fue desvinculada cuando se descubrió la mala práctica en la cual estaba incurriendo”.*

3.3.2 Rechazo al soborno/cohecho

Conscientes de que la función pública debe realizarse dentro del marco legal, nunca efectuamos actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas, considerando que estas acciones son ilegales y constituyen delitos funcionarios.

Rechazamos toda actitud de soborno/cohecho que podamos recibir o solicitar en nuestra función diaria. Es decir, no recibimos ni solicitamos dinero o cualquier tipo de pago o ventaja a cambio de realizar nuestro trabajo, en favor de que omitamos, infrinjamus o modifiquemos nuestros procedimientos legales e internos en favor del interés de un particular de un tercero.

Ejemplos:

- ✓ *“He sabido de usuarios externos que han ofrecido dinero a cambio de dar información (nombres, condenas, etc.), relacionadas con decomisos. Evidentemente esa es información que no se puede entregar, y aunque alguien quisiera hacerlo a cambio de un soborno, no podría, ya que todos los datos relacionados con decomisos llegan codificados al ISP, de forma tal que no tenemos acceso”.*

3.3.3 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Nuestra relación con proveedores se enmarcará en lo que está ya previamente definido por Ley. Es por ello que nuestras licitaciones públicas serán convocadas mediante el portal Mercado Público, lo que asegura que todos los proveedores tengan acceso a la misma información y que los procesos sean justos e igualitarios para quienes participan.

Nos comprometemos a publicar nuestras licitaciones con un lenguaje claro y preciso respecto de los requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios que requerimos, sin discriminar arbitrariamente, así como también, velaremos por que las comisiones evaluadoras realicen sus respectivas declaraciones de conflicto de interés, con el fin de resguardar que no tengan un actual o potencial conflicto de interés, y en el caso de que sea así, se abstengan de participar.

Ejemplo

- ✓ *“Como institución, no podemos permitir que a un proveedor se le haga un alto número de compras de bienes o servicios a través de trato directo en forma fraccionada. Esto evita las licitaciones, lo cual pone en una situación de privilegio a un proveedor por sobre otros que podrían participar en una convocatoria donde todos tengan las mismas oportunidades”.*

3.3.4 Entregar un trabajo de calidad a terceros

Nos hacemos responsables, de acuerdo a los recursos humanos y materiales con que contamos en la institución, por satisfacer las necesidades de nuestros usuarios mediante el desarrollo de un trabajo eficiente y de calidad, optimizando el uso del tiempo, recursos y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de excelencia.

Ejemplo:

- ✓ *“En mi sección, todos nos esforzamos por hacer un trabajo de calidad. Como trabajamos en un área muy técnica, cuyo desarrollo avanza rápido, tratamos de no quedarnos atrás en cuanto a nuestros conocimientos. Por esta razón, decidimos organizarnos y tenemos reuniones periódicas donde compañeros, por ejemplo, exponen papers, o transmiten otros conocimientos que nos pueden servir para entregar un trabajo de mayor calidad a la ciudadanía”.*
- ✓ *“Una vez fui a una comisión al extranjero para realizar una capacitación que me entregaría conocimientos que beneficiarían nuestro trabajo en el subdepartamento. Aprendí tantas cosas útiles que cuando regresé, quise transmitir lo antes posible este aprendizaje a mis compañeros”.*

3.3.5 Compromiso con el Medio Ambiente

En el marco de nuestro compromiso con la salud pública, declaramos pleno respeto y cuidado con el medio ambiente, lo cual reflejamos en nuestra función diaria:

- 1) Cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores cada vez que no nos encontramos en nuestro puesto de trabajo, así como todos los aparatos electrónicos.
- 2) Apagamos las luces y el aire acondicionado al terminar nuestra jornada laboral y nos preocupamos que la última persona que salga de nuestro espacio de trabajo lo haga.
- 3) Si vemos que por algún motivo se está desperdiciando agua, damos aviso al Subdepartamento Servicios Generales.
- 4) Imprimimos lo estrictamente necesario e incentivamos el uso de archivos digitales.
- 5) Realizamos los esfuerzos por implementar iniciativas de reciclaje en nuestras áreas de trabajo.

Ejemplo:

- ✓ *“En mi sección, todos nos preocupamos por botar el papel que no utilizamos en la caja de reciclaje de la Fundación San José. Con eso contribuimos no sólo al reciclaje, sino que también a una organización que hace un trabajo súper valorable con menores”.*

4 Mecanismo para realizar consultas y denuncias

Consultas:

Cuando existan consultas respecto a cómo se debe interpretar, comprender o dudas en situaciones en donde el funcionario/a tenga un dilema ético respecto a lo que indica en este Código de Ética, u otra situación en el ejercicio de sus funciones, se recomienda contactar -ya sea de manera directa o mediante correo electrónico- al encargado del Código de Ética (Jefatura Sección Desarrollo Organizacional), quien será responsable de generar o gestionar una respuesta.

Denuncias:

Cualquier funcionario que tome conocimiento de acciones u omisiones que constituyan infracciones a las directrices establecidas en este Código, deberá comunicar el hecho inmediatamente al encargado de Ética Institucional, al correo electrónico codigoetica@ispch.cl quien remitirá la denuncia con carácter de reservado al Jefe Superior del Servicio. Dicha comunicación deberá efectuarse por escrito, indicando los siguientes antecedentes generales:

- ✓ Identificación del denunciante, la cual será estrictamente confidencial.
- ✓ Narración de los hechos.
- ✓ Individualización de quienes lo hubieran cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticias de ello.

Si el Jefe Superior del Servicio estimara que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, o en el caso de disponerlo expresamente la ley, ordenará mediante resolución la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo -según corresponda- que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador o fiscal. Lo anterior estará sujeto íntegramente a lo establecido en el Título V del DFL N° 29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

En una instancia final, si el/la funcionario/a considera que ha agotados todos los canales antes señalados, será la Contraloría General de la República la institución que acogerá y entregará pronunciamiento respecto de la situación.

5 Sanciones: acciones disciplinarias

La motivación de este Código no está en la sanción, sino en los valores en que sustenta. Es por ello que se espera que todos los funcionarios del ISP hagan suyas las directrices que en éste se establecen.

No obstante lo anterior, las acciones u omisiones que constituyan infracciones a las directrices establecidas en este Código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, se registrarán por lo señalado en el Título V del DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Los funcionarios y funcionarias podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo: censura, multa, suspensión del empleo desde treinta días a tres meses y destitución, según la gravedad del hecho, y quedará consignada en la hoja de vida del funcionario/a.

Lo anterior, es independiente de la eventual responsabilidad civil y penal que pueda afectar al funcionario.

6 Consideraciones finales

El Comité de Ética, será la instancia encargada de resguardar la implementación y mejora continua del Código de Ética, considerando las necesidades de la institución, de sus funcionarios y funcionarias, así como también, las instrucciones y orientaciones entregadas por las autoridades de Gobierno.

Para esto el comité se reunirá semestralmente o cuando se requiera en forma extraordinaria a solicitud de alguno de los integrantes con el fin de actualizar, modificar, y/o revisar el código en el marco de un proceso de mejora continua.

7 Glosario

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/ella 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: Cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen 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. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

Conflicto de interés: Se produce cuando una persona se enfrenta a situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal pueden 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, directa 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.

Ética: Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de su vida, como lo son la ética profesional, cívica o deportiva. Hace referencia a los valores propios de

una comunidad u organización humana, que establecen las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

Función Pública: Denominación especial que adquieren las actividades desarrolladas por la administración pública y las personas que se desempeñan en ella.

Probidad: Implica que 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.

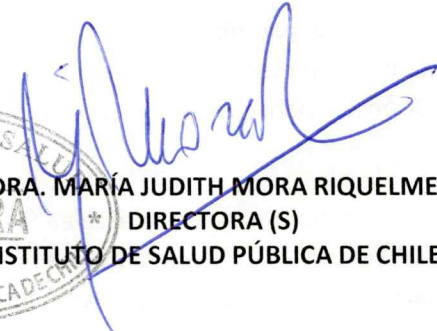
Tráfico de Influencias: Ocurre cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

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 éstas.

Uso de la información reservada: Toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etcétera), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios(as) o usuarios(as), sumarios en proceso, etc”.

DOS. DÉJESE SIN EFECTO Resolución Exenta N°2260 del 24 de septiembre de 2013 que “Aprueba Código de Ética para Funcionarios del ISP”

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL www.ispch.cl



DRA. MARÍA JUDITH MORA RIQUELME
DIRECTORA (S)
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DE CHILE.

Resol.A1/N°647

13/06/2018

ID N° 437386

Distribución:

- Dirección
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Unidad de Planificación Estratégica y Control de Gestión.
- Gestión de Calidad.
- Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Unidad de Relaciones Internacionales.
- Unidad de Gestión de Información.
- Departamento Agencia Nacional de Medicamentos (ANAMED).
- Departamento Laboratorio Biomédico Nacional y de Referencia.
- Departamento Salud Ambiental.
- Departamento Salud Ocupacional.
- Departamento Asuntos Científicos.
- Departamento Administración y Finanzas.
- Departamento Dispositivos Médicos.
- Oficina de Partes.

Avda. Marathon N° 1000, Ñuñoa - Casilla 48 - Fono 5755100 - Fax 56-2-5755