



SERVICIO DE SALUD ARAUCO

Dirección

Dirección Servicio de Salud Arauco

CÓDIGO DE ÉTICA

INDICE

I. Presentación

Objetivo del Código de Ética	3
Como se elaboró este código	3
A quién va dirigido este Código de Ética	3
II. Misión, visión y valores de nuestra Institución	4
III. Compromisos de la Institución con sus funcionarios y funcionaria	6
1.- Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas	6
2.- Rechazo a la discriminación	6
3.- Rechazo al acoso sexual	6
4.- Rechazo al acoso laboral	6
5.- Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias	7
6.- Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios	7
7.- Trabajo en equipo y de colaboración	7
8.- Comunicaciones internas transparentes	7
IV. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Institución	8
1.- No emplear bienes de la Institución en beneficio propio o de terceros	8
2.- No ocupar tiempo de la jornada laboral o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales	8
3.- Informar e inhabilitarse ante conflictos de intereses	8
4.- Rechazo al tráfico de influencias	8
5.- Dar uso correcto a la información de la Institución	9
6.- Mantener una vida social acorde con el cargo	9
V. Compromisos de la Institución con nuestros usuarios y usuarias	10
1.- No recibir ni solicitar regalos, ni pagos indebidos	10
2.- Rechazo al soborno/cohecho	10
3.- Transparencia en la entrega de información	10
4.- Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	10
5.- Trato equitativo y respetuoso a nuestros usuarios y usuarias	10
6.- Trabajo eficiente y de calidad	10
7.- Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada	10
VI. Mecanismos para realizar consultas	12
VII. Denuncias y Sanciones	13
VIII. Glosario	15

¿Cuál es el objetivo del Código de Ética?

El Código de Ética de la Dirección del Servicio de Salud Arauco tiene como objetivo ser una herramienta práctica de consulta que guíe la conducta de los funcionarios y funcionarias, estableciendo obligaciones y derechos comunes conocidos por todos, fomentando un ambiente de respeto e igualdad, contribuyendo al mejoramiento del clima laboral de nuestra Institución. Este es un documento oficial, formal y público, en el que la Dirección del Servicio de Salud Arauco declara su postura frente a temas relevantes que se generan en el ejercicio de las labores institucionales.

¿Cómo se elaboró este Código de Ética?

Este Código fue elaborado según la metodología propuesta por el Servicio Civil. Se realizó un diagnóstico institucional para establecer, participativamente, la situación actual de la organización respecto de las conductas éticas y de probidad de los funcionarios y funcionarias, así como también, para identificar las fortalezas de nuestra Institución en este ámbito. En base al resultado de este diagnóstico y a los contenidos mínimos propuestos por el Servicio Civil, se redactó este Código de Ética.

¿A quién está dirigido?

A todos los funcionarios y trabajadores de la Dirección del Servicio de Salud Arauco, independiente de su tipo de contrato, ya sea planta, contrata o personal a honorarios.



II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE NUESTRA INSTITUCIÓN

Misión

“Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas de la provincia de Arauco, desarrollando un modelo de atención integral de salud, mejorando la capacidad resolutive local, con participación activa y continua de la comunidad, a través de un equipo humano eficiente y efectivo, que incentive la complementariedad cultural mapuche y sea respetuoso de la diversidad social, entregando valores en la formación de nuevas generaciones de equipos de salud.”

Visión

“Ser un equipo humano que brinde una atención integral de salud, con trato de excelencia y pertinencia cultural mapuche.”



Valores

Según el resultado del diagnóstico participativo, los valores identificados por los funcionarios y funcionarias como más presentes en la Institución son:

1. **RESPECTO:** Existe una conducta de respeto cuando las relaciones se fundan en la aceptación del otro como un legítimo otro en la convivencia. La realización de las labores funcionaras las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad y tolerancia, entre compañeros y compañeras de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.

2. **COMPROMISO:** Sentir como propios los objetivos organizacionales implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y funcionarias, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sientan parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y 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.

3. **EFICIENCIA:** Los servidores públicos debemos realizar nuestro trabajo usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para nuestro cargo.

4. **PROBIDAD:** La integridad y la honradez en el ejercicio de la función pública. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no se utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el funcionario/a debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.

5. **TRANSPARENCIA:** Significa 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 funcionarios y funcionarias, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.



III. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON SUS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

1. Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas

“En nuestra Institución todos y todas nos tratamos con respeto, promovemos la existencia de un grato ambiente laboral, manteniendo un trato cordial entre jefaturas y funcionarios y funcionarias, lo que fomenta la colaboración, la eficiencia y la efectividad en el quehacer cotidiano”.

2. Rechazo a la discriminación

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

3. Rechazo al acoso sexual

“Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado (a)”. El acoso sexual puede ser físico, que implica contacto, o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc.

4. Rechazo al acoso laboral

“Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias”.

El acoso laboral implica maltrato y/o humillación. Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos. El abuso de poder manifestado en el maltrato laboral es una violación grave a los derechos fundamentales de las personas.

5. Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias

“Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo”.

6. Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios y funcionarias

“El diálogo abierto es muy importante en nuestra Institución, por lo que contamos con espacios y canales para plantear las inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de las jefaturas”.

7. Trabajo en equipo y de colaboración

“En nuestra Institución trabajamos en equipo, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos de la institución”.

8. Comunicaciones internas transparentes

“Tenemos derecho a conocer la información laboral que nos afecta, como por ejemplo nuestras evaluaciones de desempeño o re-estructuraciones en nuestras áreas de trabajo.”



IV. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN

1. No usar bienes de la Institución en beneficio propio o de terceros

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

2. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales

“Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo”.

3. Informar e inhabilitarse ante conflictos de intereses

“Debemos asegurarnos que nuestros intereses personales o financieros no influyan en nuestra función pública, por lo tanto, no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, como por ejemplo, participar en un proceso de selección de personal en el que un amigo esté participando, o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar sea oferente”.

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.

4. Rechazo al tráfico de influencias

“Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros”.

5. Dar uso correcto a la información de la Institución

“Resguardamos la información que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros, ni la divulgamos con personas ajenas a la Institución”.

6. Mantener una vida social acorde con el cargo

“Como funcionarios y funcionarias mantenemos un comportamiento intachable dentro y fuera de las dependencias de nuestro lugar de trabajo, evitando comprometer negativamente la reputación de la Institución”.



V. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN CON NUESTROS USUARIOS Y USUARIAS

1. No recibir ni solicitar regalos, ni pagos indebidos

“Los regalos, incluso aquellos de un bajo valor, pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación”.

2. Rechazo al soborno/cohecho

“Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública”.

Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

3. Transparencia en la entrega de información

“Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta”.

4. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

“Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico y nos comprometemos a publicar oportunamente en las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso, los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin ningún tipo de discriminación arbitraria”. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán personalmente con los proveedores durante el proceso de licitación (a menos que las bases lo señalen expresamente siendo esto necesario para poder evaluar las ofertas). Las comisiones evaluadoras entregaran sus declaraciones juradas en las que expresan no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.

5. Trato equitativo y respetuoso a nuestros usuarios y usuarias

“Entregamos a todos usuarios y usuarias un trato deferente y respetuoso, sin realizar distinciones de ningún tipo”.

6. Trabajo eficiente y de calidad

“Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea siempre de la mejor calidad posible”.

7. Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada

“Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de usuarios y usuarias, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros”.



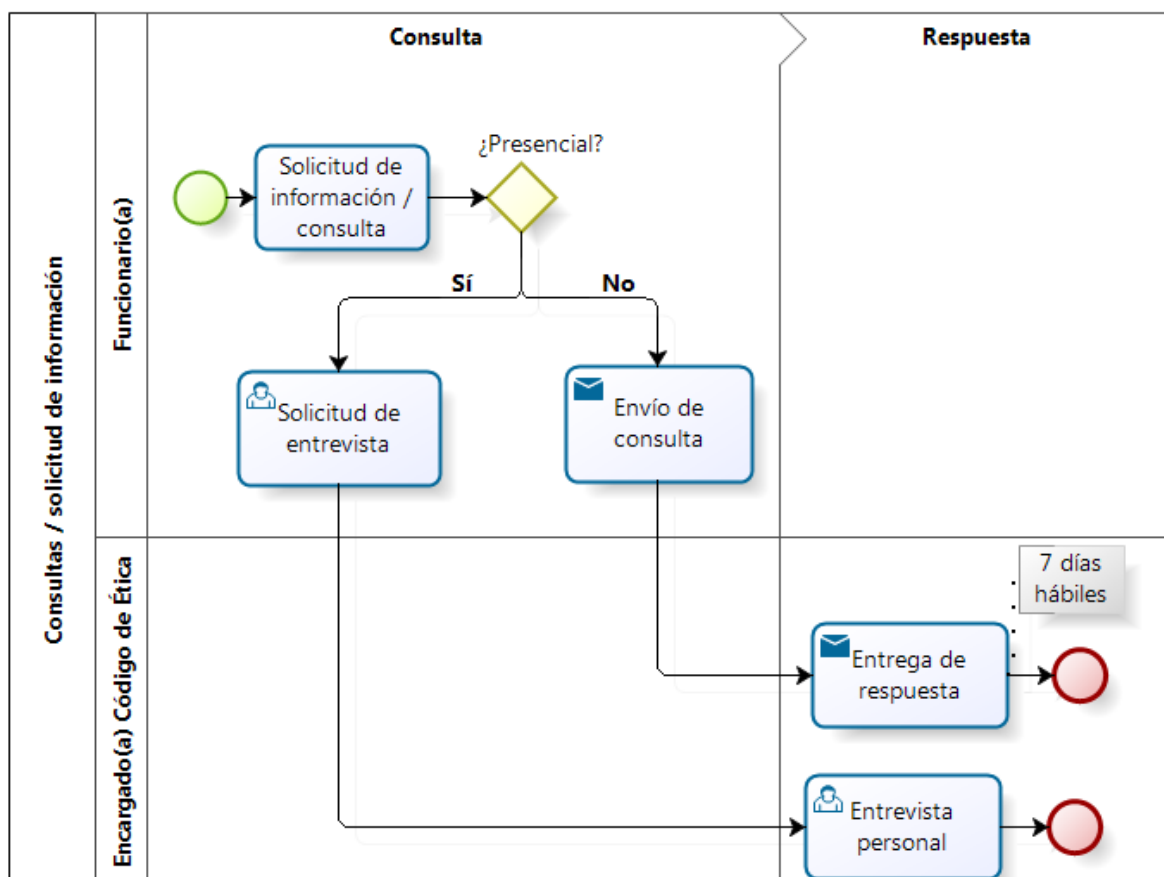
VI. MECANISMOS PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS CONSULTAS

Los funcionarios y funcionarias que en el desarrollo de sus actividades habituales puedan presentar dudas y/o consultas respecto de la aplicación de este Código pueden canalizarlas mediante los siguientes mecanismos:

- Solicitando una entrevista personal con el encargado del Código de Ética de nuestra Institución. En la Dirección del Servicio de Salud Arauco, el encargado de este Código es el **Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, Sr. David Nova Chávez en conjunto con el Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, Sr. Elias Jana.**

- Enviando sus consultas al correo electrónico del encargado del Código de Ética david.nova@ssarauco.cl o al correo elias.jana@ssarauco.cl. El encargado del Código de Ética tiene 7 días hábiles de plazo para contestar estas consultas.

Flujo de consulta o solicitud de más antecedentes:



DENUNCIAS

"Es deber de todos los funcionarios y funcionarias de la Institución informar cualquier conducta que infrinja lo establecido en este Código de Ética".

El funcionario o la funcionaria que en el ejercicio de sus funciones detecte hechos que pudieran constituir infracciones a este Código de Ética, a la probidad y/o a la transparencia, **debe entregar los antecedentes correspondientes a la jefatura directa, quien deberá remitir esta información al encargado del Código de Ética. Si por alguna razón, el funcionario o funcionaria considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir directamente al encargado del Código de Ética de la Institución**, quien tiene el deber de resguardar la confidencialidad de la identidad del funcionario o funcionaria, además de iniciar las acciones necesarias para verificar los hechos comunicados. Una vez finalizado concluidas las actuaciones derivadas de la denuncia, se informará al denunciante el resultado de éstas.

El funcionario o funcionaria que en el ejercicio de sus funciones detecte hechos que pudieran constituir conductas de **acoso laboral o sexual**, debe presentar estos antecedentes al encargado(a) de recepción de denuncias, como lo establece el *Procedimiento de Denuncia de Acoso Laboral y/o Sexual aprobado por resolución exenta 3205 del 5 de julio de 2016 del Servicio de Salud Arauco*.

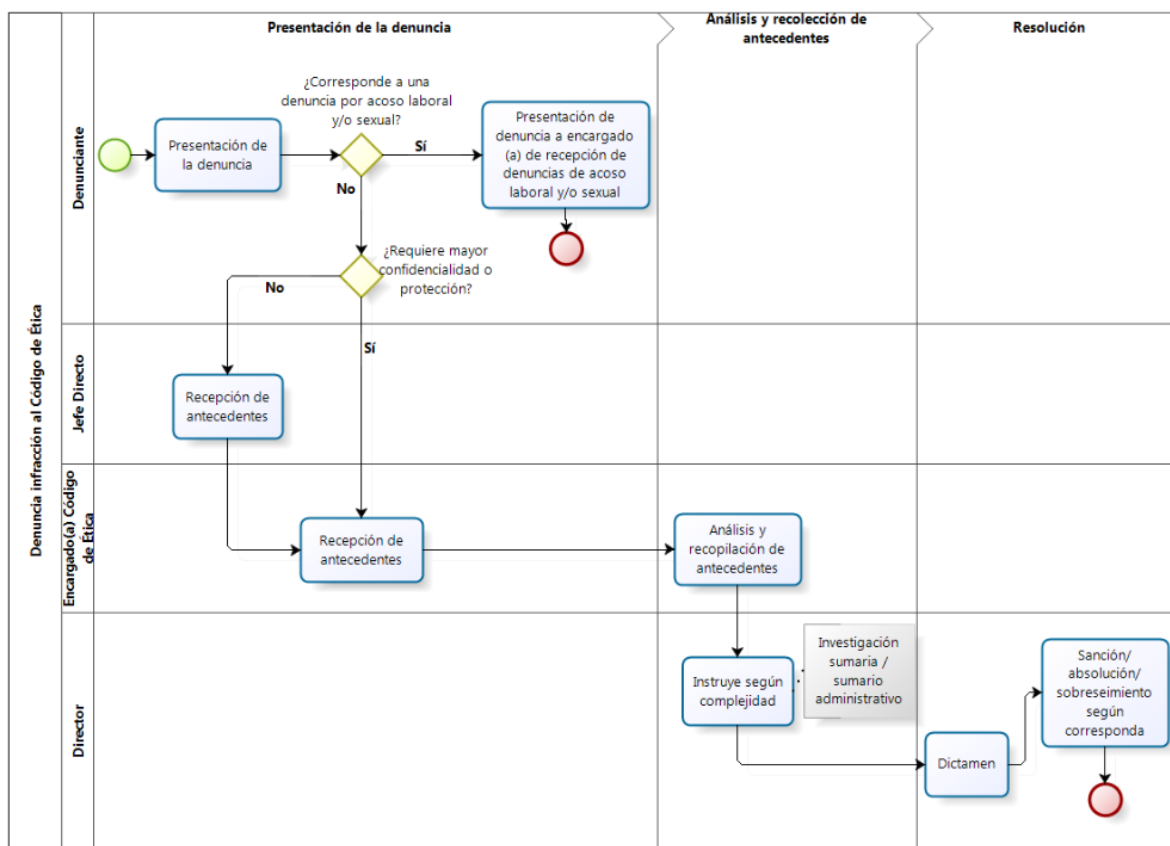


SANCIONES

El incumplimiento de este Código de Ética puede ocasionar responsabilidad administrativa, es decir, podría generar una **investigación sumaria** o un **sumario administrativo**. De comprobarse la responsabilidad de los involucrados, el Jefe de Servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente: **censura, multa, suspensión de 30 días a 3 meses y/o destitución**, según sea la gravedad del hecho.

Adicionalmente, determinados hechos u omisiones constitutivos de un incumplimiento determinado, aparte de la responsabilidad administrativa, puede originar también **responsabilidad civil o penal**.

Flujo denuncias y sanciones:



VII. 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.

Acoso Sexual: Cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea física, verbal escrita, 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 funcionario. 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: 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.

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 incurren 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.

Transparencia: Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía a 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 (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.

Nota:

Este Código de Ética será incorporado en el proceso de inducción de todos los funcionarios y funcionarias que ingresen a la Dirección del Servicio de Salud Arauco. El presente Código de Ética será sujeto a evaluación anual.

