



CÓDIGO DE ÉTICA

SERVICIO DE SALUD ARICA



Índice	Página
I. Carta de la Autoridad Institucional.....	03
II. Metodología de Elaboración.....	05
Metodología Participativa.....	05
III. ¿Qué es el Código de Ética del Servicio de Salud Arica?.....	06
IV. Propósito del Código.....	06
V. A quiénes se aplica el Código.....	06
VI. Misión, visión y valores del Servicio.....	07
Misión de nuestro Servicio.....	07
Visión de nuestro Servicio.....	07
Valores corporativos o institucionales.....	07
VII. Nuestros Compromisos en la relación con los usuarios, proveedores y otros organismos del Estado.....	09
Compromisos Institucionales.....	09
1.- Compromisos de la Institución con funcionarias y funcionarios.....	09
2.- Compromisos de funcionarias y funcionarios con la Institución.....	10
3.- Compromisos institucionales con beneficiarios, usuarios, proveedores y otras instituciones del Estado.....	12
4.- Compromiso con el Medio Ambiente.....	13
VIII. ¿A quién recurrir en caso de consultas y denuncias?.....	14
IX. Sanciones.....	15
X. Glosario de Términos.....	16

XI. Anexo Formulario de consultas o denuncias.....21

I. Carta de la Autoridad Institucional

Estimados funcionarios y funcionarias,

Uno de los lineamientos de la administración de la Presidenta Michelle Bachelet ha sido la creación de un Código de Ética para la Función Pública, el que se enmarca en la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política. Esta solicitud presidencial, tiene como objetivo central orientar el actuar de los funcionarios y funcionarias, y de esa forma, optimizar el trabajo y las relaciones transversales que se generan dentro de los distintos Servicios Públicos de nuestro país.

De esta forma y a través de un proceso participativo, funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Arica, fueron artífices de esta importante iniciativa gubernamental. Es por ello, que en primer lugar, agradezco el compromiso y participación de todos y todas, ya que gracias a ustedes es posible hoy presentar nuestro primer Código de Ética para la Función Pública.

Esta herramienta se logró gracias al trabajo de sus propios compañeros y compañeras, a través de un comité que se constituyó específicamente para este efecto. Fueron meses de dedicación, período en que dichos profesionales utilizaron sus habilidades y conocimientos para confeccionar esta guía práctica dirigida a todos nosotros, quienes conformamos al Servicio de Salud Arica.

No me queda más que agradecer, tanto el trabajo de nuestro Comité de Ética como también el interés de los funcionarios y funcionarias que formaron parte de este proceso

integrativo, representativo y transversal, con el fin de aportar a nuestra propia cultura organizacional.

Por ello, los invito a continuar en este camino, y que estas orientaciones se conviertan en una hoja de ruta para enriquecer nuestro diario quehacer.

Ximena Guzmán Uribe
Directora Servicio de Salud Arica



II. Metodología de Elaboración

Metodología Participativa:

La elaboración del Código de Ética del Servicio de Salud Arica, se llevó a cabo con la participación de funcionarias y funcionarios del Servicio, trabajo que implicó la convocatoria a diverso personal con la ejecución de distintas actividades:

- a) Carta de invitación masiva de la Directora del Servicio de Salud Arica.
- b) Difusión material mediante afiches ubicados en paneles estratégicos y difusión complementaria a través de intranet, convocando a integrarse a la construcción del código.
- c) Video de invitación realizado por la Directora del Servicio para la participación en la encuesta.
- d) Elaboración de un diagnóstico participativo, a través de la aplicación de una encuesta masiva “on line” anónima, respondida por una muestra representativa de funcionarios y funcionarias, lo que representa el 25 % del total de la dotación.
- e) Profundización del diagnóstico, mediante dos grupos focales.
- f) Redacción del Código de Ética, considerando los insumos recogidos.
- g) Plan de Difusión y capacitación del código. Esta materia será abordada y dada a conocer a todos los funcionarios del Servicio de Salud Arica, sin importar su calidad de contratación, al momento de realizar el proceso de inducción y además, como meta a largo plazo, será incluido dentro del Programa Anual de capacitación.
- h) Plan Comunicacional: Daremos a conocer el Código de nuestro Servicio mediante la colocación de afiches, correos masivos y presentaciones por las diferentes áreas organizacionales del Servicio.

III. ¿Qué es el Código de Ética del Servicio de Salud Arica?

Es un documento que compila declaraciones, ejemplos y consejos en lenguaje sencillo para que tanto el personal y sus autoridades puedan actuar en el trabajo cotidiano de una forma adecuada acorde con los valores corporativos y con nuestra Misión y con el marco legal que rige las conductas de los(as) funcionarios(as) públicos.

IV. Propósito del Código

El Código de Ética del Servicio de Salud Arica recoge los valores compartidos y comportamientos que han sido definidos por funcionarios y funcionarias de nuestra Institución, en forma participativa, libre y espontánea, asumiéndose como los principios orientadores que caracterizan a nuestra Institución.

Desde esa perspectiva, este código tiene como propósito constituirse en un marco común de conducta esperada para todas las autoridades, funcionarios y funcionarias del Servicio, entregando consejos prácticos para resolver situaciones que surgen en el trabajo cotidiano, ayudándonos a decidir un actuar con conducta apropiada y pertinente que promueve estándares éticos.

En este mismo sentido el Código se constituye en el marco de referencia que proporciona una mejor convivencia laboral sustentada en los valores institucionales comunes, mejora el clima laboral en un ambiente de respeto e igualdad dentro de la administración pública.

V. A quiénes se aplica el Código

El Código de Ética del Servicio del Servicio de Salud se aplica a todo el personal de la Institución, independientemente de su modalidad de contrato, esto es: honorarios, contrata, titular, etc. Con esto se busca reconocer a todo el personal evitando la discriminación.

VI. Misión, Visión y Valores del Servicio

Misión de nuestro Servicio: “Nuestra Misión es entregar a la comunidad de Arica y Parinacota un modelo de salud proactivo, integrado y continuo, oportuno y de calidad técnica, utilizando con eficiencia los recursos humanos, financieros y tecnológicos, que dispone de una adecuada cartera de inversiones en infraestructura y equipamiento, tendiente a lograr la satisfacción usuaria”.

Visión de nuestro Servicio: “Ser reconocida como la Red Asistencial líder de la macro región norte, orientada a entregar la salud con enfoque de derecho, centrada en el usuario, con pertinencia cultural y de género, inclusiva y sin ningún tipo de discriminación, guiándose por los valores institucionales”.

Valores corporativos o institucionales : Los Valores Institucionales que obtuvieron mayor votación en la encuesta que se aplicó a funcionarias y funcionarios del Servicio, servirán de base para la puesta al día de aquellos definidos hace tres años, identificándose participativamente como valores institucionales principales los cinco a mencionar: Respeto, Compromiso, Eficiencia, Transparencia y Responsabilidad.

Los valores reconocidos vendrán a reforzar la Misión del Servicio de Salud y la conducta esperada de cada una de las personas que aquí se desempeñan, somos servidores públicos, tanto dentro como fuera del servicio y nuestro compromiso es respetar y ser consecuentes con dichos valores para mantener una positiva imagen institucional.

Nuestros valores se definen de la siguiente forma:

Respeto: Las funcionarias y funcionarios del servicio consideramos el respeto como el trato amable y cordial entre todos, sin importar las diferencias personales, rangos, cargos ni estamentos y que debe estar presente en las relaciones institucionales y también para los usuarios de la red asistencial.

Compromiso: Nuestras acciones se orientan a lograr la satisfacción usuaria, prevaleciendo un trato justo, equitativo y digno, teniendo presente que somos representantes en todo lugar de nuestra Institución y conscientes que la salud de la Región de Arica y Parinacota depende de nuestras gestiones en la red asistencial.

Eficiencia: Buscamos brindar satisfacción usuaria coordinando eficientemente el uso de los recursos disponibles, tanto de los Recursos Humanos, de Gestión financiera como tecnológicos y de infraestructura.

Transparencia: Consideramos la transparencia como una cualidad que nos permite conocer o expresar en forma simple y directa lo que pensamos, es la sinceridad que nos permite tener mejores relaciones basadas en la confianza.

Responsabilidad: Las funcionarias y funcionarios del Servicio consideramos que la responsabilidad significa cumplir con los plazos, hacerse parte de las metas y conocer nuestros derechos, así como también nuestros deberes en cuanto a horarios de trabajo, actualización constante de conocimientos y conducta dentro y fuera de la Institución.



VII. Nuestros Compromisos en la relación con los usuarios, proveedores y otros organismos del Estado

Compromisos Institucionales:

1.- Compromisos de la Institución con funcionarias y funcionarios

El Equipo Directivo y las jefaturas se comprometen a mantener un clima laboral grato junto con dar las facilidades correspondientes para el desarrollo profesional y expectativas acordes a cada puesto de trabajo, evitando un trato discriminatorio o preferencial, lo que se explicita en las siguientes declaraciones:

- ✓ Propiciaremos un Ambiente laboral inclusivo y respetuoso. Creemos que las relaciones cordiales, el buen uso del vocabulario y el trato deferente entre funcionarios(as), contribuyen a la existencia de un buen ambiente laboral que facilita el cumplimiento de las tareas institucionales. Entre las conductas de respecto que se fomentarán están: el saludar, dar las gracias, realizar reconocimiento al personal por sus logros y aportes, aceptar sugerencias, dar instrucciones en forma clara y amable, entre otras.
- ✓ Facilitaremos las capacitaciones, las instancias de especialización y el intercambio de buenas prácticas laborales, todo lo cual contribuya al desarrollo de las competencias personales o técnicas de nuestro personal.
- ✓ Rechazaremos la discriminación en todas sus formas:
 - a) por tipo de contrato, sean estos honorarios suma alzada, contrata, titulares u otros.
 - b) por estamentos
 - c) por apariencia física, edad, creencias, religión y pensamiento político.
 - d) por género
 - e) Por cualquier otra circunstancia que constituya una discriminación arbitraria
- ✓ Rechazaremos el maltrato y acoso laboral. Se entiende por acoso laboral toda agresión u hostigamiento ejercido por un funcionario/a en contra de otro/a, con el propósito de humillarlo o menoscabarlo. Corresponde a conductas tales como: insultos, gritos, burlas, descrédito a capacidades laborales, exclusión de grupos de

trabajo o reuniones, aislamiento social, abuso de poder o cualquier otra conducta que provoque humillación o menoscabo para la persona afectada, afectando su integridad, su salud, y amenazando sus oportunidades en el empleo. La realización frecuente y sistemática de las señaladas se considerará como acoso laboral.

- ✓ Rechazaremos el acoso sexual, entendiéndose por tal, todo requerimiento sexual realizado indebidamente por un funcionario/a en contra de otro/a, que amenacen o perjudiquen su situación laboral. El acoso sexual alude a comportamientos de índole sexual directamente, no consentidos por la persona a la que van dirigidos, realizados en forma sistemática y que afectan su integridad. Se trata de cualquier insinuación o requerimiento de connotación sexual, como por ejemplo: abrazos, besos, uso de lenguaje sexual explícito, envío de correos electrónicos, cartas u obsequios con la finalidad de obtener una retribución en términos sexuales, o cualquier tipo de mensaje, ya sea verbal o no verbal, que tenga una connotación sexual no consentida por la persona a la cual van dirigidas.
- ✓ Respetaremos la diversidad:
 - a) étnica
 - b) a extranjeros y migrantes
 - c) por opción sexual

El respeto a la diversidad se materializará en acciones concretas que realizará el Servicio de Salud Arica en esta materia, principalmente capacitación a nuestro personal y comunicación a las personas usuarias acerca de sus derechos en esta materia.

- ✓ Cumpliremos con la Prevención en el consumo de alcohol y drogas ilícitas: fomentaremos la vida sana y ante probable consumo de nuestros funcionarios y funcionarias, se ofrecerá de manera confidencial el apoyo correspondiente para la rehabilitación, al igual que a los equipos de trabajo que integran las personas afectadas.

- ✓ Revisaremos participativamente y en conjunto con nuestro personal el Código de Ética cada dos años.

La Directora del servicio, su equipo directivo y jefaturas se comprometen a mantener coherencia con el cumplimiento de los compromisos institucionales.

2.- Compromisos de funcionarias y funcionarios con la Institución

Los funcionarios y funcionarias tenemos el deber y el derecho a informarnos respecto a las normas legales, procedimientos y/o protocolos que tenga el Servicio para resolver situaciones que puedan constituir faltas éticas y a la probidad administrativa, como asimismo conocerá las formas y a quienes recurrir en caso de dudas ante posibles conflictos éticos.

Es deber de todos nosotros actuar en coherencia con los lineamientos definidos en este Código de Ética, junto con informar y denunciar cualquier conducta que infrinja lo establecido en este documento.

- ✓ Debemos transparentar los conflictos de intereses, para que nuestros intereses personales no interfieran en la función pública.

Conflicto de interés: Son situaciones en las que pudiese verse favorecido o beneficiado directa o indirectamente un funcionario o una funcionaria, o bien, por sus actos beneficiar a una tercera persona. Es por esto, que como servidores públicos nos abstendremos voluntariamente de formar parte de un procedimiento en los que podamos tener algún grado de interés personal o para nuestros cercanos. Frente a situaciones o tareas donde pudiera existir un conflicto de interés, nos abstendremos de participar en ella e informaremos a nuestro superior jerárquico para que disponga que otro funcionario la realice.

Mantendremos prudencia, protección y reserva en el uso de la información reservada y confidencial a la que tenemos acceso por nuestra labor (registros, estadísticas, datos de ficha clínica, datos personales de funcionarios/as, investigaciones o sumarios en proceso, bases de licitación, procesos de selección, etc.) De la misma forma resguardaremos la

integridad de la información, para que no sea modificada con intención. La información reservada no debe divulgarse, no debe venderse ni entregarse a personas que no son parte de la institución ni será utilizada para beneficio personal o de otros.

- ✓ Cuidaremos los bienes públicos, dando buen uso al mobiliario, impresoras, notebook, computadores, celulares, radios, entre otros.
- ✓ Evitaremos el uso de los recursos institucionales para fines propios, como por ejemplo el uso de vehículos, impresoras, papelería, tiempo de la jornada laboral o de horas extraordinarias autorizadas, software y otros.
- ✓ Cuidaremos la imagen institucional a través de redes sociales y otros medios de comunicación masiva.
- ✓ Cuidaremos el prestigio de la Institución, evitando comentarios personales negativos ante personas externas a ella.
- ✓ Mantendremos una imagen y cuidado personal acorde a nuestras labores.
- ✓ Nos relacionaremos con un trato amable y respetuoso con nuestros compañeros y en general con todo el personal, como así también con los usuarios, proveedores y público en general.
- ✓ Rechazaremos el tráfico de influencias, evitando cualquier beneficio personal o que terceros se vean beneficiados con mi proceder. No aceptamos el uso del poder público para beneficio propio o de terceros.

3.- Compromisos institucionales con beneficiarios, usuarios, proveedores y otras instituciones del Estado

Nuestro servicio se compromete a mantener una conducta de probidad y sin conflictos éticos, con personas, grupos, entidades y organizaciones entre otros externos con los cuales se relaciona, (como son: beneficiarios, usuarios, contratistas, proveedores, entidades fiscalizadoras, instituciones públicas, etc.) definiendo como factores de influencia indebida los siguientes:

- ✓ No solicitaremos regalos, invitaciones, dinero, invitaciones a espectáculos, financiamiento de viajes, pasajes, almuerzos ni cenas de cortesía y otros beneficios a usuarios o empresas externas, por lo tanto, no recibiremos ningún tipo de regalo de nuestros proveedores.

Pueden exceptuarse de este compromiso, los regalos o donativos oficiales, por ejemplo, en el marco de la visita de una delegación extranjera; o los que se reciben, como materiales en una actividad de capacitación (entre ellos, lápices o cuadernos).

- ✓ No haremos pagos indebidos, ni solicitaremos u ofreceremos invitaciones, regalos u otros beneficios, para no someter a nuestro personal a posibles conflictos éticos.
- ✓ Rechazaremos el soborno. Por lo tanto, no aceptaremos pagos en dinero, donaciones u otros ofrecimientos, porque sabemos que estas acciones son ilegales y constituyen delitos funcionarios. Por ello no aceptaremos ningún beneficio para que en el ejercicio de nuestras funciones favorezcamos a un tercero de modo irregular.
- ✓ Mantendremos actualizado nuestro sitio web y los canales de consulta hacia la ciudadanía, con el propósito de entregar información transparente y oportuna. Con el mismo propósito, se facilitará la entrega de información solicitada mediante consultas o presentaciones escritas, siempre y cuando no se trate de información sujeta a causales de confidencialidad.
- ✓ Nos comprometemos a establecer relaciones transparentes e igualitarias con proveedores. Los procedimientos que se realicen serán públicos y realizados evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria hacia nuestros proveedores. Las licitaciones se llevarán a cabo con un lenguaje claro y sin la participación de funcionarios que presenten algún tipo de conflicto de intereses.

4.- Compromiso con el Medio Ambiente

La Dirección del Servicio de Salud de Arica, en conjunto con funcionarias y funcionarios de sus Establecimientos, nos comprometemos a participar activamente en la protección del ambiente, mediante la prevención y minimización de los impactos que la organización pueda generar durante la atención asistencial.

De acuerdo a este compromiso de buenas prácticas ambientales, el Servicio de Salud Arica ha marcado las siguientes directrices de obligado cumplimiento:

1. Realizar un uso racional de los recursos naturales, materias primas y energía:
 - Evitando dejar abiertas las llaves de agua en momentos en que no se ocupen.
 - Utilizando termos para almacenar agua caliente, evitando utilizar el hervidor a cada momento.
 - Apagando las luces de las oficinas que estén desocupadas.
 - Apagando el monitor del Computador cuando no se ocupe por más de 5 minutos.
 - Imprimiendo documentos a doble cara para reducir el uso de papel.
 - Desconectando los cargadores o desenchufando aparatos electrónicos en desuso para evitar los consumos vampiro. (que corresponden a los consumos que generan los equipos electrónicos cuando están apagados, pero tienen una pequeña luz indicadora que están en stand by, ejemplo la luz roja de la tv o el reloj de los equipos de música, etc.)
2. Establecer un proceso de mejora continua, así como de formación y sensibilización del personal en materias medioambientales:
 - Coordinando charlas informativas de Eficiencia Energética y Gestión Ambiental.
 - Enviando correos con recomendaciones de buenas prácticas ambientales a todo el personal.
3. Gestionar y tratar nuestros residuos de la manera más respetuosa con el medio ambiente y minimizar la generación de los mismos en sus procesos:

- Implementando campañas de reciclaje de papel y cartones
- Colocando mensajes al final de los correos electrónicos llamando a evitar imprimir documentos si no es realmente necesario.

VIII. ¿A quién recurrir en caso de consultas y denuncias?

Nuestro Servicio de Salud dará la opción a nuestro personal de realizar consultas o relacionadas con la Ética del Servicio de Salud a dos profesionales, correspondiendo estas funciones al Jefe de la Sección de Psicología Laboral del Servicio y/o a la Encargada de Relaciones Laborales indistintamente, quienes podrán ayudar y orientar resolviendo oportunamente sus dudas ante situaciones de posibles conflictos éticos. En caso de considerarlo necesario, estos profesionales podrán citar al Comité de Ética del SSA que colaboró en la confección del presente Código, a fin de contar con más opiniones y poder entregar asesoría con mayor fundamento a las personas consultantes.

Las consultas podrán realizarse en forma presencial a los profesionales mencionados, o vía correo electrónico a codigodeetica@saludarica.cl

Si los hechos constituyesen una denuncia directa ante una posible falta al principio de probidad administrativa, estos se deberán denunciar a la jefatura directa en primera instancia o a los(a) encargados(as) de Ética del Servicio de Salud, quienes deberán solicitar a la Dirección del Servicio que inicie el proceso administrativo que corresponda como por ejemplo investigación sumaria o sumario administrativo. Todas las denuncias, deberán acompañarse el formulario de denuncias que se adjunta a este Código.

Si la persona considera que en el mismo Servicio de Salud no se ha acogido su denuncia o que ésta no ha sido investigada con la debida celeridad, podrá hacerla presencialmente ante la Contraloría General de la República y tener carácter de reservada o también mediante una denuncia anónima en el Portal Contraloría y Ciudadano.

IX. Sanciones

En caso de incumplimiento a las normas de comportamiento que se establecen mediante el presente código, serán sometidas al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo, que rige nuestra función como servidores públicos, procesos que se desarrollarán conforme lo señala el mismo cuerpo normativo con la finalidad de comprobar la existencia de responsabilidad administrativa de un funcionario. Una vez determinada la referida responsabilidad, las medidas disciplinarias que proceden son las siguientes:

Como consecuencia de un proceso disciplinario, se podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) **Censura:** reprensión por escrito de la cual se deja constancia en la hoja de vida funcionaria.
- b) **Multa:** privación de un porcentaje de la remuneración mensual, no inferior al 5% ni superior al 20% de ésta.
- c) **Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses:** consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.
- d) **Destitución:** decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

La responsabilidad administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

X. Glosario de Términos

Pese a que en nuestro Servicio hemos definido de forma participativa los 5 valores más relevantes que destacan dentro de nuestras funciones, es importante que conozcamos aquellos otros que debemos tener en cuenta y observar en el cumplimiento de la función pública que desarrollamos a diario:

Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten 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.

Confianza: se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios/as pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto.

La confianza es una consecuencia que se logra si actuamos de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.

Eficiencia y eficacia: 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 y 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.

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.

Inclusión: consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los funcionarios/as, usuarios/as, beneficiarios/as, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la

orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras.

La no discriminación debe ser un principio que prime en la acción de la institución, tanto interna como externamente. Es decir, igualdad de trato de la autoridad a sus funcionarios/as, entre los funcionarios/as y con los diferentes actores externos (proveedores, usuarios, organismos públicos e internacionales, etc.) con quienes se relacionan.

Integridad: implica mantener la rectitud y la honestidad de manera permanente en el ejercicio del cargo público, independiente de las presiones que puedan recibirse. Por lo tanto, la conducta y el actuar deben ser coherentes con las normas éticas de la institución (TI 2009). Este valor se encuentra íntimamente relacionado con el de probidad y funciona como una barrera contra la corrupción.

Pueden existir múltiples situaciones que pongan en cuestión la integridad de los funcionarios/as. Por ejemplo, el resguardar la información reservada que se conoce a propósito del trabajo realizado, sobre todo cuando al usarla se accedería a beneficios personales; o el aceptar beneficios o regalos a cambio de favorecer a alguien en el ejercicio de las funciones.

Participación: Propiciar al interior de la institución instancias para el diálogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.

Probidad: en el ejercicio de la función pública, el funcionario/a mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el funcionario/a debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones. Como se observa, este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo

de la jornada en actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios, por ejemplo:

Respeto: 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.

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 o 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 incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

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

Transparencia: Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

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

Responsabilidad: los 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.

Transparencia: 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/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.



XI. ANEXO : FORMULARIO DE CONSULTA O DENUNCIA

FORMULARIO DE CONSULTA O DENUNCIA CÓDIGO DE ETICA SSA

A.- Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Consulta

Denuncia

B.- Datos de Identificación respecto a quien realiza la consulta o denuncia:

Apellidos:	Nombres:
Cargo(s):	Depto. o Servicio:

C.- Formule su consulta o denuncia.

D.- En el caso de realizar una denuncia, indique datos personales de las personas que supuestamente han infringido el Código de Ética del SSA:

Apellidos:	Nombres:
Cargo(s):	Depto. o Servicio:

E.- Relación laboral con la persona que habría cometido acciones que infringen la ética:

Esta persona es:

Jefatura Directa		Otra Jefatura		Compañero(a)		Subalterno(a)	
---------------------	--	---------------	--	--------------	--	---------------	--

F.- Período en que se habrían producido estas conductas (desde-hasta):

G.- Mencione posibles testigos o antecedentes (medios de prueba) si existiesen. Si lo desea, puede adjuntar otros antecedentes a este formulario.

H.- Mencione consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado o se originarían en caso de realizar una denuncia.

Firma : _____

Nombre : _____

Rut : _____ - _____

Arica, __de _____de 20__