

CÓDIGO DE ÉTICA DEL
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

A.- Método de Elaboración.

Conforme a las directrices que se establecieron para la elaboración de los códigos de ética en el sector público, el Servicio de Salud Metropolitano Central constituyó su Comité de Ética con los siguientes objetivos:

1. Implementar el Código de ética en la institución, contando con una participación activa de los funcionarios y funcionarias para el diagnóstico y planificación del proyecto, como también con el levantamiento de información institucional proporcionada por el mismo personal.
2. Lograr que los servidores públicos del Servicio de Salud Metropolitano Central adhieran a los valores y principios que recoge el Código de Ética.

Una vez constituido el Comité de ética, se procedió a diseñar e implementar un plan de difusión con el propósito de dar a conocer al interior de la institución el trabajo a realizar, enfatizándose el carácter participativo de esta instancia.

Se procedió a aplicar una encuesta al interior de la institución, la cual fue respondida por funcionarios y funcionarias.

De acuerdo a los antecedentes recopilados en el cuestionario se pudo disponer de un diagnóstico que permitió captar la opinión de los funcionarios y funcionarias respecto de las relaciones internas, las conductas éticas y probas, y los valores institucionales que se pretenden establecer.

B.- Finalidad del Código de Ética.

Este Código es parte de una cadena de acciones que tanto el Estado como sus órganos implementarán para mejorar el comportamiento Ético de sus funcionarios en el cumplimiento probo de la función pública. Sabemos que el clima de desconfianza que se ha instalado en todos los sectores de nuestra sociedad, puede en el corto plazo, dañar nuestra democracia, por lo que iniciativas como esta, se constituyen en una primera necesidad. De este modo, este Código establece principios y valores que identifican al Servicio de Salud Metropolitano Central y a todos quienes se desempeñan en él.

El presente Código constituye una verdadera guía de conductas que deben marcar el accionar de nuestros funcionarios y funcionarias.

En este Código están recogidos los valores y principios más relevantes que surgieron del diagnóstico organizacional y, en consecuencia, se espera que se constituyan en los pilares básicos de nuestro comportamiento, tanto individual como colectivo.

C.- A quienes se dirige este Código.

Este Código está dirigido a todas las personas que laboran en la institución, a sus autoridades y a todos sus funcionarios y funcionarias, sean éstos de planta, contrata u honorarios. Es también un referente para todos quienes se relacionan con nuestra institución, sean usuarios, proveedores o ciudadanos en general.

II. MISIÓN Y VISIÓN DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL.

Misión:

Articular, gestionar y coordinar a la red asistencial, para la entrega de una atención de salud integral, accesible, oportuna, eficiente y de calidad, que favorezca la prevención, recuperación y rehabilitación de la demanda de salud de la población.

Visión:

Ser un Servicio de Salud integrado por centros Acreditados de atención abierta y cerrada, con un total de resolución de las listas de espera, logrando un nivel de excelencia en la satisfacción de nuestros usuarios.

III. VALORES.

1. Compromiso.

Cumplir las funciones públicas, identificándonos plenamente con los valores institucionales, teniendo presente que la protección de la salud de las personas es nuestra prioridad y vocación.

2. Transparencia.

El accionar de los funcionarios debe ser transparente en relación a todas las funciones institucionales que cumplen.

3. Respeto.

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central deben tener un respeto mutuo y cordial manteniendo siempre el dialogo y tolerancia necesaria para lograr un clima de trabajo armónico dentro de la organización.

4. Eficiencia.

El actuar de los funcionarios y funcionarias debe ser eficiente, eficaz y oportuno. Se deben cumplir adecuadamente las funciones encomendadas.

5. Confianza.

Entendida como un actuar seguro basado en nuestras competencias y capacidades.

6. Probidad.

Observar una conducta funcionaria intachable, actuando con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general sobre el particular, descartando todo provecho o ventaja personal.

7. Profesionalismo.

Los funcionarios y funcionarias deben aplicar sus conocimientos con atención y cuidado en lo que hacen o deciden.

8. Honestidad.

El comportamiento de los funcionarios y funcionarias debe ser decoroso, recatado en todas las funciones y roles que ejercen, y pudoroso en todas sus acciones, especialmente en la relación directa e indirecta que tenga con los usuarios.

9. Vocación de servicio.

Servir implica ayudar a alguien de una forma espontánea, es decir, adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás.

10. Igualdad.

Tratar equitativamente a todas las personas, con pleno respeto a sus derechos, deberes y garantías, generando las condiciones que lo hagan posible.

11. No Discriminación.

Respetar la igualdad de derechos y trato, sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias que anulen o alteren la igualdad de oportunidades y/o el desempeño de las funciones.

12. Desempeño encargado.

Desempeñar las funciones en forma integral, haciéndose cargo de sus actos, decisiones y omisiones en el ejercicio laboral, desarrollando las competencias necesarias para el correcto cumplimiento de las labores.

13. Trabajo colaborativo y en equipo.

Promover el desarrollo personal y profesional de los integrantes de su equipo de trabajo, impulsando la participación, colaboración y la

responsabilidad individual para obtener los resultados determinados colectivamente.

IV. COMPROMISOS.

A. Compromisos del Servicio con los funcionarios y funcionarias.

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

En el Servicio de Salud Metropolitano Central nos tratamos con respeto, amabilidad y consideración, porque es fundamental cuidar y promover un ambiente laboral no contaminado en el que nos sintamos bien. Además, nos permite trabajar en equipo en forma colaborativa. Cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, independiente de las jerarquías propias de toda institución o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

Ejemplo:

Un funcionario que se integra a un nuevo equipo de trabajo, critica a sus nuevos compañeros con funcionarios de otros departamentos. Esta situación afecta el clima laboral existente y dificulta su incorporación. Se decide hablar con él, a objeto de instarlo a realizar las críticas en un clima de respeto y en un contexto constructivo.

2. Rechazo a la discriminación.

En nuestro Servicio creemos en 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, estado de salud, pensamiento político, condición sexual, entre otras.

Ejemplo:

Me integre al Servicio proveniente de otra repartición estatal, con cierto temor, pues dadas mis creencias religiosas y mi forma de vestir, pensé en algún minuto ser discriminada. Sin embargo, al pasar el tiempo, pude ver como mis compañeros se dieron el tiempo de conocerme y aceptarme, en un corto tiempo me integraron como una más del equipo.

3. Rechazo al Acoso Sexual.

Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, solicitando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto) o mediante otro medio, entre otros, verbal, correo electrónico o cartas.

El acoso sexual es una conducta que, sin necesariamente llegar a tener el carácter de delito, de abuso sexual u otro, se sanciona desde el punto de vista laboral, por afectar la dignidad e integridad de él o la trabajadora y perjudicar el ambiente laboral.

Ejemplo:

Un compañero de trabajo constantemente hacía comentarios sobre mi forma de vestir, halagándome de manera desmesurada, incomodándome. Al principio no le di importancia, pero estos comentarios continuaban, tornándose cada vez, más inadecuados. Presente una denuncia ante las instancias internas, quienes realizaron una investigación, sancionando al compañero respectivo.

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 o funcionarias.

El acoso laboral implica cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad o integridad física o psíquica de un trabajador, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Lo que diferencia el acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

Ejemplo:

Mi jefatura no me asigna trabajo, no soy citado a las reuniones de equipo, no se me consulta en materias que son de mi competencia y en la que tengo más experiencia que mis compañeros de trabajo, Esta situación me tiene muy afectado y he tenido que recurrir a ayuda psicológica. Eleve una denuncia a la autoridad y se dispuso una investigación.

5. Debido y oportuno reconocimiento al buen desempeño.

Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias.

Ejemplo.

Se me encargó por mi jefatura organizar una jornada de trabajo para tratar diversos temas que debíamos mejorar como equipo. La jornada resultó un éxito. Se alcanzaron importantes conclusiones, que servirán para reforzar nuestro trabajo. Mi jefatura me puso una nota de mérito.

No se reconoce el buen desempeño de “equipos brillantes” y estos se desarman sin que la jefatura de mayores explicaciones de tal decisión.

6. Relaciones de lealtad entre los funcionarios y funcionarias.

Fomentamos un lugar de trabajo colaborativo, solidario y de confianza entre los funcionarios y funcionarias, prevaleciendo los intereses y metas colectivas por sobre las generales.

Ejemplo:

Nuestra jefatura mantiene una política de puertas abiertas y se calendarizó un desayuno semanal, donde se abordan los temas que cada uno está trabajando a objeto de compartir experiencias y colaborarnos en los temas que por su complejidad van quedando atrasados.

7. Incentivo para adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Incentivamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y acercando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Ejemplo:

Dadas las pocas posibilidades de capacitación que tenemos los funcionarios administrativos, a instancias de las jefaturas, se han creado instancias de capacitación internas, organizándose cursos como por ejemplo, “Responsabilidad Administrativa” o “Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes”, impartidos por nuestros propios profesionales, logrando de esa forma adquirir y reforzar conocimientos.

En el Departamento en que trabajo me he dado cuenta que se desperdician las capacidades intelectuales de algunos de mis compañeros.

8. Igualdad en el trato.

Se aspira a una verdadera y efectiva igualdad en el trato para nuestros funcionarios y funcionarias, con equivalencia en deberes y

derechos desde el momento de su ingreso hasta su retiro del Servicio.

Ejemplo:

En un departamento, la jefatura marcaba una notoria preferencia por algunos funcionarios, aunque estos no tuvieran todas las competencias para la función que desarrollaban, en desmedro de funcionarios más antiguos y de mayor experiencia. El tema se habló en reunión de pauta y se le planteo directamente a la jefatura la inconveniencia de actuar de esa manera, pues se perjudicaba el trabajo final. La jefatura escucho las inquietudes y brindo un trato igualitario a sus subordinados.

9. Promoción del trabajo en equipo.

Trabajamos en equipo y no de manera individual. Formamos una cadena humana donde cada uno cumple su rol, aportando con sus conocimientos y experiencia, con prevalencia del resultado colectivo al resultado particular.

Ejemplo:

Cuando se incorpora un funcionario nuevo al equipo, la jefatura designa a un funcionario más antiguo como su tutor a objeto de compenetrarlo en el trabajo de la unidad y a la vez integrarlo humanamente al equipo. Esta práctica ha dado muy buenos resultados y se fomenta una integración eficiente en los equipos de trabajo.

Ha habido casos en que se realizan cambios y las personas que llegan no se les realiza una inducción, lo que redundo en un mal trabajo, que afecta al equipo.

10. Transparencia en las Comunicaciones internas.

Es política del Servicio mantener una comunicación fluida, oportuna y transparente con sus funcionarios y funcionarias. De esta forma conocemos los objetivos de la institución, las informaciones relevantes que nos afectan en materia laboral, como por ejemplo, nuestras evaluaciones de desempeño o reestructuraciones en nuestras áreas de trabajo.

Ejemplo:

La Jefatura del Departamento Jurídico da una cuenta detallada a sus abogados de los temas relevantes que están sucediendo a nivel servicio, a objeto que siempre tengamos una visión global de las directrices que imparte nuestra Dirección.

B. Compromisos de los Funcionarios y Funcionarias con su Servicio.

1. No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros.

Los recursos que empleamos en nuestras labores son públicos. Por consiguiente, los utilizamos de manera eficiente y racional, dándoles el uso que por su naturaleza les corresponde. No se usan los bienes institucionales – tales como el mobiliario, insumos, software, vehículos, entre otros- para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplo:

En algunos departamentos he visto que hay funcionarios que utilizan la fotocopidora para uso personal, ya sea, imprimiendo apuntes de estudios que realizan en forma particular o libros para sus hijos. Esta conducta perjudica a los funcionarios que usan la fotocopidora para fines institucionales y no particulares.

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

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central estamos comprometidos en dedicar nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades particulares en el horario de trabajo.

Ejemplo:

He visto a una compañera de trabajo que para mejorar sus ingresos realiza ventas por catálogo ocupando su horario de trabajo en aquello. Esto perjudica al equipo, pues como la compañera se atrasa en su trabajo, nos perjudica al resto, pues la jefatura se ve obligada a redistribuir la carga de trabajo.

3. Conflictos de Interés en el ejercicio de la función pública.

Como funcionarios y funcionarias públicos de un Servicio de Salud, que maneja un alto presupuesto fiscal y que está al servicio de una población de usuarios generalmente de bajos ingresos, debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en las funciones que ejercemos. En consecuencia, no nos corresponde intervenir en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún familiar.

Ejemplo:

Tengo un cargo de autoridad en el Servicio y como tal puedo recomendar o solicitar la contratación de personal. Mi pareja quedo sin trabajo, y me pidió si la podía incorporar al Servicio. Le señale que esto era un caso de conflicto de interés y que no podía interceder por ella.

Ha habido casos de contratación de familiares, hecho que se ha representado a las diversas jefaturas.

4. No al Tráfico de Influencias.

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central tenemos presente que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que nunca utilizamos el poder público que tenemos para obtener un beneficio para un tercero.

Ejemplo:

Como jefatura de un departamento relacionado a la atención de salud he recibido llamadas de parientes solicitándome intervenir para lograr una atención anticipada para un tercero en un establecimiento de salud de nuestra red asistencial. Siempre me he negado a aquello, por considerar que no puedo beneficiar a determinadas personas que por tener acceso a mi persona, pretenden beneficiarse, en desmedro de otras, que no conocen a nadie y que deben someterse a las esperas habituales.

5. Dar un correcto uso a la información de la institución.

Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos para obtener un beneficio propio o para terceros. Para nosotros reviste especial importancia respetar la confidencialidad que debe existir respecto a la información contenida en las Fichas Clínicas de nuestros pacientes.

Ejemplo:

Cuando a mi Departamento se le solicita información sobre estadísticas relacionadas a las enfermedades que afectan a nuestra población por parte de tesisistas o investigadores, tomamos los resguardos del caso, para no entregar información confidencial que pueda afectar la dignidad y privacidad de las personas.

C. Relaciones del Servicio de Salud Metropolitano Central, ya sea con usuarios, proveedores u otros organismos privados o públicos.

1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.

Como funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central tenemos certeza que aceptar regalos, hasta aquellos de un valor ínfimo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que hemos decidido no aceptar ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos, como donativos oficiales o de cortesía. Por ejemplo materiales en una capacitación.

Ejemplo:

Trabajo en un Departamento que debe relacionarse con instituciones capacitadoras privadas, quienes envían regalos menores como agendas o lápices, los que se devuelven explicando que no aceptamos ningún tipo de obsequios.

2. No al Soborno o Cohecho.

El ejercicio de nuestra función pública no debe utilizarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca los solicitaremos y rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan actuemos en forma indebida. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo para un pariente, favores directos o indirectos, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, prestaciones etc.

Ejemplo:

Una de mis funciones es visitar pacientes postrados que permanecen en recintos asistenciales privados con convenio con nuestra institución. La dueña del recinto conociendo que tengo una pariente postrada enferma me ofrece sus servicios a un bajo costo. Declino su ofrecimiento, pues su oferta puede buscar influir en la manera en que yo debo realizar mi trabajo.

Hemos tenido un caso en donde un ex director de servicio ha sido acusado de favorecer a una empresa del área informática, para adjudicarse una licitación, a cambio de una retribución económica. El hecho fue denunciado y se encuentra en investigación.

3. Transparencia en la entrega de información.

En el Servicio de Salud Metropolitano Central, 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 o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y los canales de consulta habilitados, sin cuestionar las

razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo los plazos legales para darle respuesta.

Ejemplo:

Un Centro Médico privado nos solicitó conocer la cantidad de pacientes que se sometían a operaciones de cataratas en nuestros establecimientos asistenciales. Le indicamos que tal información debe obtenerla realizando una solicitud a través de transparencia.

Diversos funcionarios han señalado que no se han enterado de diversos procesos de selección de personal, por lo que sería deseable trabajar en una política de selección de personal estandarizada y transparente.

4. Relaciones Transparentes e Igualitarias con Proveedores.

En el Servicio de Salud Metropolitano Central las licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público. Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación con un lenguaje claro y preciso. Indicamos en esa información los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria.

Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios y funcionarias no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen 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 interés en la apertura de las ofertas, el integrante de la comisión deberá de obtenerse de participar.

Ejemplo:

En una licitación pública para adquirir equipamiento médico se presentaron diversas empresas una de las cuales era extranjera. Esta empresa presentó la oferta de mayor conveniencia, sin embargo el hecho que fuera extranjera era considerado una desventaja por el resto de la comisión, a pesar que las bases no la inhabilitaban en razón de su nacionalidad. Hice presente que no podíamos hacer distinciones por un hecho no considerado en las bases.

5. Confidencialidad y Privacidad respecto de la información reservada.

Todos los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central, independientemente del cargo o función que desempeñamos, cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos y los datos sensibles de las empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

Ejemplo:

Un periodista me consulto la veracidad de que una persona vinculada al espectáculo se encontraba siendo tratada por una enfermedad infecciosa. A pesar de tener acceso a la información que se me solicitada, decline entregarla, pues debemos respetar la confidencialidad y privacidad de las personas que se tratan en nuestros servicios.

d. Compromiso con el medioambiente.

Nos comprometemos a mantener conductas funcionarias sustentables con el medio ambiente mediante el uso medido y racional de los recursos que provienen de la naturaleza, como el papel, el agua y la energía; además reciclaremos los residuos que generamos.

En los procesos de compra se preferirá en la medida de lo posible a proveedores que produzcan los bienes que nos venden mediante procesos limpios y certificados como sustentables.

V. CONSULTAS.

1. Cualquier consulta que surja del contenido o de la aplicación relacionada con el presente Código de Ética se podrá canalizar a través del correo codigodeetica@serviciodesaludmetropolitanocentral.cl

Todo funcionario o funcionaria podrá realizar cualquier consulta, sin que requiera para ello la autorización de su jefatura.

Estas consultas serán analizadas por un equipo constituido para dichos efectos y serán respondidas en el menor plazo posible por correo electrónico antes mencionado, sin perjuicio que se pueda llamar a la persona que consulta para explicarle verbalmente la respuesta.

2. En caso que una consulta formulada denote más bien una denuncia, ésta se responderá por la misma vía, señalando la necesidad que sea canalizada conforme a los procedimientos vigentes sobre denuncia, que se tratan en el punto VI del presente Código de Ética.

VI. DENUNCIAS.

En caso de que un funcionario o funcionaria detecte una infracción al Código de Ética que implique un incumplimiento de las obligaciones funcionarias establecidas en la Ley, y que dada su gravedad sea susceptible de sanción, tiene la obligación de denunciarlo según el Estatuto Administrativo, ya sea a su superior jerárquico, o directamente al Director del Servicio de Salud Metropolitano Central.

Al respecto, existe la Resolución Exenta N° 1571 de fecha 30 de junio de 2015, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Central, que Aprueba nuevo Reglamento Interno para denuncias, investigación y sanción de acoso Laboral y/o Sexual, y Maltrato Laboral.

Se establece un procedimiento de denuncia, investigación y sanción aplicable a todo el personal que dependa del Servicio de Salud Metropolitano Central, incluyendo a funcionarios y funcionarias de planta, a contrata y personal a honorarios.

La denuncia se hará por escrito utilizando los formularios diseñados al efecto, que estarán a disposición en la Oficina de Partes de cada Establecimiento, así como también estará disponible en la página web del Servicio.

La denuncia solo podrá ser recibida por el Director/a de cada establecimiento, en sobre cerrado.

Recibida la denuncia por la autoridad, deberán adoptarse las medidas de resguardo urgentes que sean necesarias, dentro de los cinco días hábiles siguientes y podrá, si los antecedentes lo ameritan, ordenar el inicio de una investigación sumaria o un sumario administrativo.

VII. SANCIONES.

Los funcionarios o funcionarias podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias establecidas en la ley, Art. 121 del Estatuto Administrativo luego de acreditarse su responsabilidad administrativa en un procedimiento disciplinario.

Las sanciones establecidas en la Ley son:

a. **Censura:** Es la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

b. **Suspensión del Empleo:** Es la privación temporal del empleo desde treinta días a tres meses con goce de un cincuenta a un sesenta y cinco por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

c. **Multa:** Es la privación de un porcentaje de una remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta, manteniendo el funcionario su obligación de servir el cargo. Se deja constancia en la hoja de vida del infractor, mediante anotación de demérito de 2, 3 o 4 puntos, en el factor correspondiente, de acuerdo al porcentaje de la multa aplicada.

d. **Destitución:** Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario, cuando vulnere gravemente el principio de probidad administrativa, y en los casos que dispone el artículo 125 del Estatuto Administrativo.

VIII. GLOSARIO.

Acoso Laboral: Conocido como mobbing u hostigamiento laboral, se entiende como tal "cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un trabajador, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral".

Acoso Sexual: Es acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, solicitando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por

quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Agenda de Probidad y Transparencia: Catorce medidas administrativas y 18 iniciativas legales propuestas por la Presidenta Michelle Bachelet, luego de recibir el informe del Consejo Asesor Anticorrupción liderado por el Académico don Eduardo Engel Goetz.

Cohecho: Conducta tipificada como delito. Significa el soborno a un funcionario o acción que pone precio a la función pública como cuestión previa para su realización.

Conflicto de interés en el ejercicio de la función pública: Existe cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a {el determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

Corrupción: Toda acción u omisión de funcionario o funcionaria público en que éste se desvíe de los deberes normales de su cargo con el objeto de obtener gratificaciones de índole privada (familia, amistad) o beneficios políticos, pecuniarios o de estatus, así como cualquier utilización en beneficio personal o político de información influencias u oportunidades surgidas en razón de su cargo.

Ética: Disciplina filosófica que estudia el bien y el mal y sus relaciones con la moral y el comportamiento humano y/o conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

Ética Pública: Conjunto de principios, valores y normas que una sociedad ha definido para ser aplicados por quienes cumplen el rol de Funcionarios o Funcionarias públicos. Se orienta a regular el uso de la potestad y de los recursos públicos que han sido puestos a disposición de los funcionarios para el desempeño de sus tareas.

Funcionario o Funcionaria Pública: Aquel o aquella que desempeña un cargo o empleo de planta o a contrata en un órgano de la Administración del Estado. Se incluye al personal contratado bajo las disposiciones de un estatuto funcionario general o especial, como por ejemplo el Código del Trabajo. Se excluye al personal contratado a honorarios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3°, letra a) y 11 del Estatuto Administrativo.

Función Pública: Se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Gestión de interés particular: aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos que se indican en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 20.730.-

Honradez: Cualidad de una persona que actúa con justicia, maneja sus negocios o sus asuntos de dinero con apego a la moral y según la ley, y se comporta rectamente y de acuerdo con la verdad.

Incompatibilidades: Son condiciones, características o factores que impiden al funcionario o funcionaria que las experimenta, desarrollar dos o más actividades laborales al mismo tiempo.

Inhabilidades: Son ciertas condiciones, características o factores descritos en normas jurídicas, que de estar presentes en alguna persona, impiden su ingreso a la Administración del Estado y, eventualmente, pueden significar, la pérdida del empleo público respectivo.

Lobby: Aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos que se indican en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 20,730.

Maltrato laboral: Aquellas conductas que sin ser constitutivas de acoso, ni que de manera expresa afectan la dignidad de las personas, perjudican al clima laboral y no se conciben con un trato digno y justo para los trabajadores/as, sin importar su situación contractual.

Principios: Son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, forma de ser, pensar y conducirnos.

Principios Éticos: Se trata de normas de carácter general, máximamente universales, como por ejemplo: amar al prójimo, no mentir, respetar la vida de las demás personas etc. Los principios morales también se llaman máximas o preceptos. Los principios éticos son declaraciones propias del ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad. Los principios son universales y se los puede apreciar en la mayoría de las doctrinas y religiones a lo largo de la historia de la humanidad.

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD): Es la red mundial de desarrollo establecida por las Naciones Unidas para proporcionar los conocimientos, las experiencias y los recursos para ayudar a los países a forjar una vida mejor. Presente en 166 países, en donde vive el 90 por ciento de los habitantes más pobres del mundo., el PNUD trabaja con ellos para ayudarlos a encontrar sus propias soluciones a los retos mundiales y nacionales del desarrollo. Además, el PNUD ayuda a los países en desarrollo a atraer y utilizar la asistencia financiera eficientemente. En todas sus actividades promueven la protección de los derechos humanos y la realización del potencial de la mujer.

Responsabilidad Administrativa: Es aquella en que incurre el funcionario público que incumple una obligación o infringe una prohibición propios de su cargo o función y ello se encuentra sancionado con una medida disciplinaria.

Respeto: Es el reconocimiento del valor inherente y los derechos innatos de los individuos y de la sociedad que ayuda a mantener una sana convivencia con las demás personas.

Tráfico de influencias: En un sentido amplio incluye los supuestos en que no se desarrolla negociación o intercambio que son propios del tráfico, sino que la conducta involucra el simple ejercicio de influencias de una persona sobre el funcionario habilitado para decidir de un asunto, con el objeto de determinar esa decisión.

Valores: Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir una cosa en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

A.- Método de Elaboración.

Conforme a las directrices que se establecieron para la elaboración de los códigos de ética en el sector público, el Servicio de Salud Metropolitano Central constituyó su Comité de Ética con los siguientes objetivos:

1. Implementar el Código de ética en la institución, contando con una participación activa de los funcionarios y funcionarias para el diagnóstico y planificación del proyecto, como también con el levantamiento de información institucional proporcionada por el mismo personal.
2. Lograr que los servidores públicos del Servicio de Salud Metropolitano Central adhieran a los valores y principios que recoge el Código de Ética.

Una vez constituido el Comité de ética, se procedió a diseñar e implementar un plan de difusión con el propósito de dar a conocer al interior de la institución el trabajo a realizar, enfatizándose el carácter participativo de esta instancia.

Se procedió a aplicar una encuesta al interior de la institución, la cual fue respondida por funcionarios y funcionarias.

De acuerdo a los antecedentes recopilados en el cuestionario se pudo disponer de un diagnóstico que permitió captar la opinión de los funcionarios y funcionarias respecto de las relaciones internas, las conductas éticas y probas, y los valores institucionales que se pretenden establecer.

B.- Finalidad del Código de Ética.

Este Código es parte de una cadena de acciones que tanto el Estado como sus órganos implementarán para mejorar el comportamiento Ético de sus funcionarios en el cumplimiento probo de la función pública. Sabemos que el clima de desconfianza que se ha instalado en todos los sectores de nuestra sociedad, puede en el corto plazo, dañar nuestra democracia, por lo que iniciativas como esta, se constituyen en una primera necesidad. De este modo, este Código establece principios y valores que identifican al Servicio de Salud Metropolitano Central y a todos quienes se desempeñan en él.

El presente Código constituye una verdadera guía de conductas que deben marcar el accionar de nuestros funcionarios y funcionarias.

En este Código están recogidos los valores y principios más relevantes que surgieron del diagnóstico organizacional y, en consecuencia, se espera que se constituyan en los pilares básicos de nuestro comportamiento, tanto individual como colectivo.

C.- A quienes se dirige este Código.

Este Código está dirigido a todas las personas que laboran en la institución, a sus autoridades y a todos sus funcionarios y funcionarias, sean éstos de planta, contrata u honorarios. Es también un referente para todos quienes se relacionan con nuestra institución, sean usuarios, proveedores o ciudadanos en general.

II. MISIÓN Y VISIÓN DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL.

Misión:

Articular, gestionar y coordinar a la red asistencial, para la entrega de una atención de salud integral, accesible, oportuna, eficiente y de calidad, que favorezca la prevención, recuperación y rehabilitación de la demanda de salud de la población.

Visión:

Ser un Servicio de Salud integrado por centros Acreditados de atención abierta y cerrada, con un total de resolución de las listas de espera, logrando un nivel de excelencia en la satisfacción de nuestros usuarios.

III. VALORES.

1. Compromiso.

Cumplir las funciones públicas, identificándonos plenamente con los valores institucionales, teniendo presente que la protección de la salud de las personas es nuestra prioridad y vocación.

2. Transparencia.

El accionar de los funcionarios debe ser transparente en relación a todas las funciones institucionales que cumplen.

3. Respeto.

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central deben tener un respeto mutuo y cordial manteniendo siempre el dialogo y tolerancia necesaria para lograr un clima de trabajo armónico dentro de la organización.

4. Eficiencia.

El actuar de los funcionarios y funcionarias debe ser eficiente, eficaz y oportuno. Se deben cumplir adecuadamente las funciones encomendadas.

5. Confianza.

Entendida como un actuar seguro basado en nuestras competencias y capacidades.

6. Probidad.

Observar una conducta funcionaria intachable, actuando con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general sobre el particular, descartando todo provecho o ventaja personal.

7. Profesionalismo.

Los funcionarios y funcionarias deben aplicar sus conocimientos con atención y cuidado en lo que hacen o deciden.

8. Honestidad.

El comportamiento de los funcionarios y funcionarias debe ser decoroso, recatado en todas las funciones y roles que ejercen, y pudoroso en todas sus acciones, especialmente en la relación directa e indirecta que tenga con los usuarios.

9. Vocación de servicio.

Servir implica ayudar a alguien de una forma espontánea, es decir, adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás.

10. Igualdad.

Tratar equitativamente a todas las personas, con pleno respeto a sus derechos, deberes y garantías, generando las condiciones que lo hagan posible.

11. No Discriminación.

Respetar la igualdad de derechos y trato, sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias que anulen o alteren la igualdad de oportunidades y/o el desempeño de las funciones.

12. Desempeño encargado.

Desempeñar las funciones en forma integral, haciéndose cargo de sus actos, decisiones y omisiones en el ejercicio laboral, desarrollando las competencias necesarias para el correcto cumplimiento de las labores.

13. Trabajo colaborativo y en equipo.

Promover el desarrollo personal y profesional de los integrantes de su equipo de trabajo, impulsando la participación, colaboración y la

responsabilidad individual para obtener los resultados determinados colectivamente.

IV. COMPROMISOS.

A. Compromisos del Servicio con los funcionarios y funcionarias.

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

En el Servicio de Salud Metropolitano Central nos tratamos con respeto, amabilidad y consideración, porque es fundamental cuidar y promover un ambiente laboral no contaminado en el que nos sintamos bien. Además, nos permite trabajar en equipo en forma colaborativa. Cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, independiente de las jerarquías propias de toda institución o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

Ejemplo:

Un funcionario que se integra a un nuevo equipo de trabajo, critica a sus nuevos compañeros con funcionarios de otros departamentos. Esta situación afecta el clima laboral existente y dificulta su incorporación. Se decide hablar con él, a objeto de instarlo a realizar las críticas en un clima de respeto y en un contexto constructivo.

2. Rechazo a la discriminación.

En nuestro Servicio creemos en 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, estado de salud, pensamiento político, condición sexual, entre otras.

Ejemplo:

Me integre al Servicio proveniente de otra repartición estatal, con cierto temor, pues dadas mis creencias religiosas y mi forma de vestir, pensé en algún minuto ser discriminada. Sin embargo, al pasar el tiempo, pude ver como mis compañeros se dieron el tiempo de conocerme y aceptarme, en un corto tiempo me integraron como una más del equipo.

3. Rechazo al Acoso Sexual.

Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, solicitando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto) o mediante otro medio, entre otros, verbal, correo electrónico o cartas.

El acoso sexual es una conducta que, sin necesariamente llegar a tener el carácter de delito, de abuso sexual u otro, se sanciona desde el punto de vista laboral, por afectar la dignidad e integridad de él o la trabajadora y perjudicar el ambiente laboral.

Ejemplo:

Un compañero de trabajo constantemente hacía comentarios sobre mi forma de vestir, halagándome de manera desmesurada, incomodándome. Al principio no le di importancia, pero estos comentarios continuaban, tornándose cada vez, más inadecuados. Presente una denuncia ante las instancias internas, quienes realizaron una investigación, sancionando al compañero respectivo.

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 o funcionarias.

El acoso laboral implica cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad o integridad física o psíquica de un trabajador, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Lo que diferencia el acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

Ejemplo:

Mi jefatura no me asigna trabajo, no soy citado a las reuniones de equipo, no se me consulta en materias que son de mi competencia y en la que tengo más experiencia que mis compañeros de trabajo, Esta situación me tiene muy afectado y he tenido que recurrir a ayuda psicológica. Eleve una denuncia a la autoridad y se dispuso una investigación.

5. Debido y oportuno reconocimiento al buen desempeño.

Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias.

Ejemplo.

Se me encargó por mi jefatura organizar una jornada de trabajo para tratar diversos temas que debíamos mejorar como equipo. La jornada resultó un éxito. Se alcanzaron importantes conclusiones, que servirán para reforzar nuestro trabajo. Mi jefatura me puso una nota de mérito.

No se reconoce el buen desempeño de “equipos brillantes” y estos se desarmen sin que la jefatura de mayores explicaciones de tal decisión.

6. Relaciones de lealtad entre los funcionarios y funcionarias.

Fomentamos un lugar de trabajo colaborativo, solidario y de confianza entre los funcionarios y funcionarias, prevaleciendo los intereses y metas colectivas por sobre las generales.

Ejemplo:

Nuestra jefatura mantiene una política de puertas abiertas y se calendarizó un desayuno semanal, donde se abordan los temas que cada uno está trabajando a objeto de compartir experiencias y colaborarnos en los temas que por su complejidad van quedando atrasados.

7. Incentivo para adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Incentivamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y acercando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Ejemplo:

Dadas las pocas posibilidades de capacitación que tenemos los funcionarios administrativos, a instancias de las jefaturas, se han creado instancias de capacitación internas, organizándose cursos como por ejemplo, “Responsabilidad Administrativa” o “Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes”, impartidos por nuestros propios profesionales, logrando de esa forma adquirir y reforzar conocimientos.

En el Departamento en que trabajo me he dado cuenta que se desperdician las capacidades intelectuales de algunos de mis compañeros.

8. Igualdad en el trato.

Se aspira a una verdadera y efectiva igualdad en el trato para nuestros funcionarios y funcionarias, con equivalencia en deberes y

derechos desde el momento de su ingreso hasta su retiro del Servicio.

Ejemplo:

En un departamento, la jefatura marcaba una notoria preferencia por algunos funcionarios, aunque estos no tuvieran todas las competencias para la función que desarrollaban, en desmedro de funcionarios más antiguos y de mayor experiencia. El tema se habló en reunión de pauta y se le planteo directamente a la jefatura la inconveniencia de actuar de esa manera, pues se perjudicaba el trabajo final. La jefatura escucho las inquietudes y brindo un trato igualitario a sus subordinados.

9. Promoción del trabajo en equipo.

Trabajamos en equipo y no de manera individual. Formamos una cadena humana donde cada uno cumple su rol, aportando con sus conocimientos y experiencia, con prevalencia del resultado colectivo al resultado particular.

Ejemplo:

Cuando se incorpora un funcionario nuevo al equipo, la jefatura designa a un funcionario más antiguo como su tutor a objeto de compenetrarlo en el trabajo de la unidad y a la vez integrarlo humanamente al equipo. Esta práctica ha dado muy buenos resultados y se fomenta una integración eficiente en los equipos de trabajo.

Ha habido casos en que se realizan cambios y las personas que llegan no se les realiza una inducción, lo que redundo en un mal trabajo, que afecta al equipo.

10. Transparencia en las Comunicaciones internas.

Es política del Servicio mantener una comunicación fluida, oportuna y transparente con sus funcionarios y funcionarias. De esta forma conocemos los objetivos de la institución, las informaciones relevantes que nos afectan en materia laboral, como por ejemplo, nuestras evaluaciones de desempeño o reestructuraciones en nuestras áreas de trabajo.

Ejemplo:

La Jefatura del Departamento Jurídico da una cuenta detallada a sus abogados de los temas relevantes que están sucediendo a nivel servicio, a objeto que siempre tengamos una visión global de las directrices que imparte nuestra Dirección.

B. Compromisos de los Funcionarios y Funcionarias con su Servicio.

1. No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros.

Los recursos que empleamos en nuestras labores son públicos. Por consiguiente, los utilizamos de manera eficiente y racional, dándoles el uso que por su naturaleza les corresponde. No se usan los bienes institucionales – tales como el mobiliario, insumos, software, vehículos, entre otros- para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplo:

En algunos departamentos he visto que hay funcionarios que utilizan la fotocopidora para uso personal, ya sea, imprimiendo apuntes de estudios que realizan en forma particular o libros para sus hijos. Esta conducta perjudica a los funcionarios que usan la fotocopidora para fines institucionales y no particulares.

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

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central estamos comprometidos en dedicar nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades particulares en el horario de trabajo.

Ejemplo:

He visto a una compañera de trabajo que para mejorar sus ingresos realiza ventas por catálogo ocupando su horario de trabajo en aquello. Esto perjudica al equipo, pues como la compañera se atrasa en su trabajo, nos perjudica al resto, pues la jefatura se ve obligada a redistribuir la carga de trabajo.

3. Conflictos de Interés en el ejercicio de la función pública.

Como funcionarios y funcionarias públicos de un Servicio de Salud, que maneja un alto presupuesto fiscal y que está al servicio de una población de usuarios generalmente de bajos ingresos, debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en las funciones que ejercemos. En consecuencia, no nos corresponde intervenir en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún familiar.

Ejemplo:

Tengo un cargo de autoridad en el Servicio y como tal puedo recomendar o solicitar la contratación de personal. Mi pareja quedo sin trabajo, y me pidió si la podía incorporar al Servicio. Le señale que esto era un caso de conflicto de interés y que no podía interceder por ella.

Ha habido casos de contratación de familiares, hecho que se ha representado a las diversas jefaturas.

4. No al Tráfico de Influencias.

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central tenemos presente que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que nunca utilizamos el poder público que tenemos para obtener un beneficio para un tercero.

Ejemplo:

Como jefatura de un departamento relacionado a la atención de salud he recibido llamadas de parientes solicitándome intervenir para lograr una atención anticipada para un tercero en un establecimiento de salud de nuestra red asistencial. Siempre me he negado a aquello, por considerar que no puedo beneficiar a determinadas personas que por tener acceso a mi persona, pretenden beneficiarse, en desmedro de otras, que no conocen a nadie y que deben someterse a las esperas habituales.

5. Dar un correcto uso a la información de la institución.

Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos para obtener un beneficio propio o para terceros. Para nosotros reviste especial importancia respetar la confidencialidad que debe existir respecto a la información contenida en las Fichas Clínicas de nuestros pacientes.

Ejemplo:

Cuando a mi Departamento se le solicita información sobre estadísticas relacionadas a las enfermedades que afectan a nuestra población por parte de tesisistas o investigadores, tomamos los resguardos del caso, para no entregar información confidencial que pueda afectar la dignidad y privacidad de las personas.

C. Relaciones del Servicio de Salud Metropolitano Central, ya sea con usuarios, proveedores u otros organismos privados o públicos.

1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.

Como funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central tenemos certeza que aceptar regalos, hasta aquellos de un valor ínfimo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que hemos decidido no aceptar ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos, como donativos oficiales o de cortesía. Por ejemplo materiales en una capacitación.

Ejemplo:

Trabajo en un Departamento que debe relacionarse con instituciones capacitadoras privadas, quienes envían regalos menores como agendas o lápices, los que se devuelven explicando que no aceptamos ningún tipo de obsequios.

2. No al Soborno o Cohecho.

El ejercicio de nuestra función pública no debe utilizarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca los solicitaremos y rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan actuemos en forma indebida. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo para un pariente, favores directos o indirectos, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, prestaciones etc.

Ejemplo:

Una de mis funciones es visitar pacientes postrados que permanecen en recintos asistenciales privados con convenio con nuestra institución. La dueña del recinto conociendo que tengo una pariente postrada enferma me ofrece sus servicios a un bajo costo. Declino su ofrecimiento, pues su oferta puede buscar influir en la manera en que yo debo realizar mi trabajo.

Hemos tenido un caso en donde un ex director de servicio ha sido acusado de favorecer a una empresa del área informática, para adjudicarse una licitación, a cambio de una retribución económica. El hecho fue denunciado y se encuentra en investigación.

3. Transparencia en la entrega de información.

En el Servicio de Salud Metropolitano Central, 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 o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y los canales de consulta habilitados, sin cuestionar las

razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo los plazos legales para darle respuesta.

Ejemplo:

Un Centro Médico privado nos solicitó conocer la cantidad de pacientes que se sometían a operaciones de cataratas en nuestros establecimientos asistenciales. Le indicamos que tal información debe obtenerla realizando una solicitud a través de transparencia.

Diversos funcionarios han señalado que no se han enterado de diversos procesos de selección de personal, por lo que sería deseable trabajar en una política de selección de personal estandarizada y transparente.

4. Relaciones Transparentes e Igualitarias con Proveedores.

En el Servicio de Salud Metropolitano Central las licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público. Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación con un lenguaje claro y preciso. Indicamos en esa información los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria.

Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios y funcionarias no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen 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 interés en la apertura de las ofertas, el integrante de la comisión deberá de obtenerse de participar.

Ejemplo:

En una licitación pública para adquirir equipamiento médico se presentaron diversas empresas una de las cuales era extranjera. Esta empresa presentó la oferta de mayor conveniencia, sin embargo el hecho que fuera extranjera era considerado una desventaja por el resto de la comisión, a pesar que las bases no la inhabilitaban en razón de su nacionalidad. Hice presente que no podíamos hacer distinciones por un hecho no considerado en las bases.

5. Confidencialidad y Privacidad respecto de la información reservada.

Todos los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central, independientemente del cargo o función que desempeñamos, cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos y los datos sensibles de las empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

Ejemplo:

Un periodista me consulto la veracidad de que una persona vinculada al espectáculo se encontraba siendo tratada por una enfermedad infecciosa. A pesar de tener acceso a la información que se me solicitada, decline entregarla, pues debemos respetar la confidencialidad y privacidad de las personas que se tratan en nuestros servicios.

d. Compromiso con el medioambiente.

Nos comprometemos a mantener conductas funcionarias sustentables con el medio ambiente mediante el uso medido y racional de los recursos que provienen de la naturaleza, como el papel, el agua y la energía; además reciclaremos los residuos que generamos.

En los procesos de compra se preferirá en la medida de lo posible a proveedores que produzcan los bienes que nos venden mediante procesos limpios y certificados como sustentables.

V. CONSULTAS.

1. Cualquier consulta que surja del contenido o de la aplicación relacionada con el presente Código de Ética se podrá canalizar a través del correo codigodeetica@serviciodesaludmetropolitanocentral.cl

Todo funcionario o funcionaria podrá realizar cualquier consulta, sin que requiera para ello la autorización de su jefatura.

Estas consultas serán analizadas por un equipo constituido para dichos efectos y serán respondidas en el menor plazo posible por correo electrónico antes mencionado, sin perjuicio que se pueda llamar a la persona que consulta para explicarle verbalmente la respuesta.

2. En caso que una consulta formulada denote más bien una denuncia, ésta se responderá por la misma vía, señalando la necesidad que sea canalizada conforme a los procedimientos vigentes sobre denuncia, que se tratan en el punto VI del presente Código de Ética.

VI. DENUNCIAS.

En caso de que un funcionario o funcionaria detecte una infracción al Código de Ética que implique un incumplimiento de las obligaciones funcionarias establecidas en la Ley, y que dada su gravedad sea susceptible de sanción, tiene la obligación de denunciarlo según el Estatuto Administrativo, ya sea a su superior jerárquico, o directamente al Director del Servicio de Salud Metropolitano Central.

Al respecto, existe la Resolución Exenta N° 1571 de fecha 30 de junio de 2015, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Central, que Aprueba nuevo Reglamento Interno para denuncias, investigación y sanción de acoso Laboral y/o Sexual, y Maltrato Laboral.

Se establece un procedimiento de denuncia, investigación y sanción aplicable a todo el personal que dependa del Servicio de Salud Metropolitano Central, incluyendo a funcionarios y funcionarias de planta, a contrata y personal a honorarios.

La denuncia se hará por escrito utilizando los formularios diseñados al efecto, que estarán a disposición en la Oficina de Partes de cada Establecimiento, así como también estará disponible en la página web del Servicio.

La denuncia solo podrá ser recibida por el Director/a de cada establecimiento, en sobre cerrado.

Recibida la denuncia por la autoridad, deberán adoptarse las medidas de resguardo urgentes que sean necesarias, dentro de los cinco días hábiles siguientes y podrá, si los antecedentes lo ameritan, ordenar el inicio de una investigación sumaria o un sumario administrativo.

VII. SANCIONES.

Los funcionarios o funcionarias podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias establecidas en la ley, Art. 121 del Estatuto Administrativo luego de acreditarse su responsabilidad administrativa en un procedimiento disciplinario.

Las sanciones establecidas en la Ley son:

a. **Censura:** Es la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

b. **Suspensión del Empleo:** Es la privación temporal del empleo desde treinta días a tres meses con goce de un cincuenta a un sesenta y cinco por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

c. **Multa:** Es la privación de un porcentaje de una remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta, manteniendo el funcionario su obligación de servir el cargo. Se deja constancia en la hoja de vida del infractor, mediante anotación de demérito de 2, 3 o 4 puntos, en el factor correspondiente, de acuerdo al porcentaje de la multa aplicada.

d. **Destitución:** Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario, cuando vulnere gravemente el principio de probidad administrativa, y en los casos que dispone el artículo 125 del Estatuto Administrativo.

VIII. GLOSARIO.

Acoso Laboral: Conocido como mobbing u hostigamiento laboral, se entiende como tal “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un trabajador, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”.

Acoso Sexual: Es acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, solicitando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por

quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Agenda de Probidad y Transparencia: Catorce medidas administrativas y 18 iniciativas legales propuestas por la Presidenta Michelle Bachelet, luego de recibir el informe del Consejo Asesor Anticorrupción liderado por el Académico don Eduardo Engel Goetz.

Cohecho: Conducta tipificada como delito. Significa el soborno a un funcionario o acción que pone precio a la función pública como cuestión previa para su realización.

Conflicto de interés en el ejercicio de la función pública: Existe cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a {el determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

Corrupción: Toda acción u omisión de funcionario o funcionaria público en que éste se desvíe de los deberes normales de su cargo con el objeto de obtener gratificaciones de índole privada (familia, amistad) o beneficios políticos, pecuniarios o de estatus, así como cualquier utilización en beneficio personal o político de información influencias u oportunidades surgidas en razón de su cargo.

Ética: Disciplina filosófica que estudia el bien y el mal y sus relaciones con la moral y el comportamiento humano y/o conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

Ética Pública: Conjunto de principios, valores y normas que una sociedad ha definido para ser aplicados por quienes cumplen el rol de Funcionarios o Funcionarias públicos. Se orienta a regular el uso de la potestad y de los recursos públicos que han sido puestos a disposición de los funcionarios para el desempeño de sus tareas.

Funcionario o Funcionaria Pública: Aquel o aquella que desempeña un cargo o empleo de planta o a contrata en un órgano de la Administración del Estado. Se incluye al personal contratado bajo las disposiciones de un estatuto funcionario general o especial, como por ejemplo el Código del Trabajo. Se excluye al personal contratado a honorarios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3°, letra a) y 11 del Estatuto Administrativo.

Función Pública: Se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Gestión de interés particular: aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos que se indican en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 20.730.-

Honradez: Cualidad de una persona que actúa con justicia, maneja sus negocios o sus asuntos de dinero con apego a la moral y según la ley, y se comporta rectamente y de acuerdo con la verdad.

Incompatibilidades: Son condiciones, características o factores que impiden al funcionario o funcionaria que las experimenta, desarrollar dos o más actividades laborales al mismo tiempo.

Inhabilidades: Son ciertas condiciones, características o factores descritos en normas jurídicas, que de estar presentes en alguna persona, impiden su ingreso a la Administración del Estado y, eventualmente, pueden significar, la pérdida del empleo público respectivo.

Lobby: Aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos que se indican en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 20,730.

Maltrato laboral: Aquellas conductas que sin ser constitutivas de acoso, ni que de manera expresa afectan la dignidad de las personas, perjudican al clima laboral y no se conciben con un trato digno y justo para los trabajadores/as, sin importar su situación contractual.

Principios: Son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, forma de ser, pensar y conducirnos.

Principios Éticos: Se trata de normas de carácter general, máximamente universales, como por ejemplo: amar al prójimo, no mentir, respetar la vida de las demás personas etc. Los principios morales también se llaman máximas o preceptos. Los principios éticos son declaraciones propias del ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad. Los principios son universales y se los puede apreciar en la mayoría de las doctrinas y religiones a lo largo de la historia de la humanidad.

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD): Es la red mundial de desarrollo establecida por las Naciones Unidas para proporcionar los conocimientos, las experiencias y los recursos para ayudar a los países a forjar una vida mejor. Presente en 166 países, en donde vive el 90 por ciento de los habitantes más pobres del mundo., el PNUD trabaja con ellos para ayudarlos a encontrar sus propias soluciones a los retos mundiales y nacionales del desarrollo. Además, el PNUD ayuda a los países en desarrollo a atraer y utilizar la asistencia financiera eficientemente. En todas sus actividades promueven la protección de los derechos humanos y la realización del potencial de la mujer.

Responsabilidad Administrativa: Es aquella en que incurre el funcionario público que incumple una obligación o infringe una prohibición propios de su cargo o función y ello se encuentra sancionado con una medida disciplinaria.

Respeto: Es el reconocimiento del valor inherente y los derechos innatos de los individuos y de la sociedad que ayuda a mantener una sana convivencia con las demás personas.

Tráfico de influencias: En un sentido amplio incluye los supuestos en que no se desarrolla negociación o intercambio que son propios del tráfico, sino que la conducta involucra el simple ejercicio de influencias de una persona sobre el funcionario habilitado para decidir de un asunto, con el objeto de determinar esa decisión.

Valores: Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir una cosa en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

A.- Método de Elaboración.

Conforme a las directrices que se establecieron para la elaboración de los códigos de ética en el sector público, el Servicio de Salud Metropolitano Central constituyó su Comité de Ética con los siguientes objetivos:

1. Implementar el Código de ética en la institución, contando con una participación activa de los funcionarios y funcionarias para el diagnóstico y planificación del proyecto, como también con el levantamiento de información institucional proporcionada por el mismo personal.
2. Lograr que los servidores públicos del Servicio de Salud Metropolitano Central adhieran a los valores y principios que recoge el Código de Ética.

Una vez constituido el Comité de ética, se procedió a diseñar e implementar un plan de difusión con el propósito de dar a conocer al interior de la institución el trabajo a realizar, enfatizándose el carácter participativo de esta instancia.

Se procedió a aplicar una encuesta al interior de la institución, la cual fue respondida por funcionarios y funcionarias.

De acuerdo a los antecedentes recopilados en el cuestionario se pudo disponer de un diagnóstico que permitió captar la opinión de los funcionarios y funcionarias respecto de las relaciones internas, las conductas éticas y probas, y los valores institucionales que se pretenden establecer.

B.- Finalidad del Código de Ética.

Este Código es parte de una cadena de acciones que tanto el Estado como sus órganos implementarán para mejorar el comportamiento Ético de sus funcionarios en el cumplimiento probo de la función pública. Sabemos que el clima de desconfianza que se ha instalado en todos los sectores de nuestra sociedad, puede en el corto plazo, dañar nuestra democracia, por lo que iniciativas como esta, se constituyen en una primera necesidad. De este modo, este Código establece principios y valores que identifican al Servicio de Salud Metropolitano Central y a todos quienes se desempeñan en él.

El presente Código constituye una verdadera guía de conductas que deben marcar el accionar de nuestros funcionarios y funcionarias.

En este Código están recogidos los valores y principios más relevantes que surgieron del diagnóstico organizacional y, en consecuencia, se espera que se constituyan en los pilares básicos de nuestro comportamiento, tanto individual como colectivo.

C.- A quienes se dirige este Código.

Este Código está dirigido a todas las personas que laboran en la institución, a sus autoridades y a todos sus funcionarios y funcionarias, sean éstos de planta, contrata u honorarios. Es también un referente para todos quienes se relacionan con nuestra institución, sean usuarios, proveedores o ciudadanos en general.

II. MISIÓN Y VISIÓN DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL.

Misión:

Articular, gestionar y coordinar a la red asistencial, para la entrega de una atención de salud integral, accesible, oportuna, eficiente y de calidad, que favorezca la prevención, recuperación y rehabilitación de la demanda de salud de la población.

Visión:

Ser un Servicio de Salud integrado por centros Acreditados de atención abierta y cerrada, con un total de resolución de las listas de espera, logrando un nivel de excelencia en la satisfacción de nuestros usuarios.

III. VALORES.

1. Compromiso.

Cumplir las funciones públicas, identificándonos plenamente con los valores institucionales, teniendo presente que la protección de la salud de las personas es nuestra prioridad y vocación.

2. Transparencia.

El accionar de los funcionarios debe ser transparente en relación a todas las funciones institucionales que cumplen.

3. Respeto.

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central deben tener un respeto mutuo y cordial manteniendo siempre el dialogo y tolerancia necesaria para lograr un clima de trabajo armónico dentro de la organización.

4. Eficiencia.

El actuar de los funcionarios y funcionarias debe ser eficiente, eficaz y oportuno. Se deben cumplir adecuadamente las funciones encomendadas.

5. Confianza.

Entendida como un actuar seguro basado en nuestras competencias y capacidades.

6. Probidad.

Observar una conducta funcionaria intachable, actuando con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general sobre el particular, descartando todo provecho o ventaja personal.

7. Profesionalismo.

Los funcionarios y funcionarias deben aplicar sus conocimientos con atención y cuidado en lo que hacen o deciden.

8. Honestidad.

El comportamiento de los funcionarios y funcionarias debe ser decoroso, recatado en todas las funciones y roles que ejercen, y pudoroso en todas sus acciones, especialmente en la relación directa e indirecta que tenga con los usuarios.

9. Vocación de servicio.

Servir implica ayudar a alguien de una forma espontánea, es decir, adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás.

10. Igualdad.

Tratar equitativamente a todas las personas, con pleno respeto a sus derechos, deberes y garantías, generando las condiciones que lo hagan posible.

11. No Discriminación.

Respetar la igualdad de derechos y trato, sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias que anulen o alteren la igualdad de oportunidades y/o el desempeño de las funciones.

12. Desempeño encargado.

Desempeñar las funciones en forma integral, haciéndose cargo de sus actos, decisiones y omisiones en el ejercicio laboral, desarrollando las competencias necesarias para el correcto cumplimiento de las labores.

13. Trabajo colaborativo y en equipo.

Promover el desarrollo personal y profesional de los integrantes de su equipo de trabajo, impulsando la participación, colaboración y la

responsabilidad individual para obtener los resultados determinados colectivamente.

IV. COMPROMISOS.

A. Compromisos del Servicio con los funcionarios y funcionarias.

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

En el Servicio de Salud Metropolitano Central nos tratamos con respeto, amabilidad y consideración, porque es fundamental cuidar y promover un ambiente laboral no contaminado en el que nos sintamos bien. Además, nos permite trabajar en equipo en forma colaborativa. Cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, independiente de las jerarquías propias de toda institución o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

Ejemplo:

Un funcionario que se integra a un nuevo equipo de trabajo, critica a sus nuevos compañeros con funcionarios de otros departamentos. Esta situación afecta el clima laboral existente y dificulta su incorporación. Se decide hablar con él, a objeto de instarlo a realizar las críticas en un clima de respeto y en un contexto constructivo.

2. Rechazo a la discriminación.

En nuestro Servicio creemos en 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, estado de salud, pensamiento político, condición sexual, entre otras.

Ejemplo:

Me integre al Servicio proveniente de otra repartición estatal, con cierto temor, pues dadas mis creencias religiosas y mi forma de vestir, pensé en algún minuto ser discriminada. Sin embargo, al pasar el tiempo, pude ver como mis compañeros se dieron el tiempo de conocerme y aceptarme, en un corto tiempo me integraron como una más del equipo.

3. Rechazo al Acoso Sexual.

Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, solicitando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto) o mediante otro medio, entre otros, verbal, correo electrónico o cartas.

El acoso sexual es una conducta que, sin necesariamente llegar a tener el carácter de delito, de abuso sexual u otro, se sanciona desde el punto de vista laboral, por afectar la dignidad e integridad de él o la trabajadora y perjudicar el ambiente laboral.

Ejemplo:

Un compañero de trabajo constantemente hacía comentarios sobre mi forma de vestir, halagándome de manera desmesurada, incomodándome. Al principio no le di importancia, pero estos comentarios continuaban, tornándose cada vez, más inadecuados. Presente una denuncia ante las instancias internas, quienes realizaron una investigación, sancionando al compañero respectivo.

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 o funcionarias.

El acoso laboral implica cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad o integridad física o psíquica de un trabajador, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Lo que diferencia el acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

Ejemplo:

Mi jefatura no me asigna trabajo, no soy citado a las reuniones de equipo, no se me consulta en materias que son de mi competencia y en la que tengo más experiencia que mis compañeros de trabajo, Esta situación me tiene muy afectado y he tenido que recurrir a ayuda psicológica. Eleve una denuncia a la autoridad y se dispuso una investigación.

5. Debido y oportuno reconocimiento al buen desempeño.

Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias.

Ejemplo.

Se me encargó por mi jefatura organizar una jornada de trabajo para tratar diversos temas que debíamos mejorar como equipo. La jornada resultó un éxito. Se alcanzaron importantes conclusiones, que servirán para reforzar nuestro trabajo. Mi jefatura me puso una nota de mérito.

No se reconoce el buen desempeño de “equipos brillantes” y estos se desarmen sin que la jefatura de mayores explicaciones de tal decisión.

6. Relaciones de lealtad entre los funcionarios y funcionarias.

Fomentamos un lugar de trabajo colaborativo, solidario y de confianza entre los funcionarios y funcionarias, prevaleciendo los intereses y metas colectivas por sobre las generales.

Ejemplo:

Nuestra jefatura mantiene una política de puertas abiertas y se calendarizó un desayuno semanal, donde se abordan los temas que cada uno está trabajando a objeto de compartir experiencias y colaborarnos en los temas que por su complejidad van quedando atrasados.

7. Incentivo para adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Incentivamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y acercando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

Ejemplo:

Dadas las pocas posibilidades de capacitación que tenemos los funcionarios administrativos, a instancias de las jefaturas, se han creado instancias de capacitación internas, organizándose cursos como por ejemplo, “Responsabilidad Administrativa” o “Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes”, impartidos por nuestros propios profesionales, logrando de esa forma adquirir y reforzar conocimientos.

En el Departamento en que trabajo me he dado cuenta que se desperdician las capacidades intelectuales de algunos de mis compañeros.

8. Igualdad en el trato.

Se aspira a una verdadera y efectiva igualdad en el trato para nuestros funcionarios y funcionarias, con equivalencia en deberes y

derechos desde el momento de su ingreso hasta su retiro del Servicio.

Ejemplo:

En un departamento, la jefatura marcaba una notoria preferencia por algunos funcionarios, aunque estos no tuvieran todas las competencias para la función que desarrollaban, en desmedro de funcionarios más antiguos y de mayor experiencia. El tema se habló en reunión de pauta y se le planteo directamente a la jefatura la inconveniencia de actuar de esa manera, pues se perjudicaba el trabajo final. La jefatura escucho las inquietudes y brindo un trato igualitario a sus subordinados.

9. Promoción del trabajo en equipo.

Trabajamos en equipo y no de manera individual. Formamos una cadena humana donde cada uno cumple su rol, aportando con sus conocimientos y experiencia, con prevalencia del resultado colectivo al resultado particular.

Ejemplo:

Cuando se incorpora un funcionario nuevo al equipo, la jefatura designa a un funcionario más antiguo como su tutor a objeto de compenetrarlo en el trabajo de la unidad y a la vez integrarlo humanamente al equipo. Esta práctica ha dado muy buenos resultados y se fomenta una integración eficiente en los equipos de trabajo.

Ha habido casos en que se realizan cambios y las personas que llegan no se les realiza una inducción, lo que redundo en un mal trabajo, que afecta al equipo.

10. Transparencia en las Comunicaciones internas.

Es política del Servicio mantener una comunicación fluida, oportuna y transparente con sus funcionarios y funcionarias. De esta forma conocemos los objetivos de la institución, las informaciones relevantes que nos afectan en materia laboral, como por ejemplo, nuestras evaluaciones de desempeño o reestructuraciones en nuestras áreas de trabajo.

Ejemplo:

La Jefatura del Departamento Jurídico da una cuenta detallada a sus abogados de los temas relevantes que están sucediendo a nivel servicio, a objeto que siempre tengamos una visión global de las directrices que imparte nuestra Dirección.

B. Compromisos de los Funcionarios y Funcionarias con su Servicio.

1. No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros.

Los recursos que empleamos en nuestras labores son públicos. Por consiguiente, los utilizamos de manera eficiente y racional, dándoles el uso que por su naturaleza les corresponde. No se usan los bienes institucionales – tales como el mobiliario, insumos, software, vehículos, entre otros- para el beneficio propio o de terceros.

Ejemplo:

En algunos departamentos he visto que hay funcionarios que utilizan la fotocopidora para uso personal, ya sea, imprimiendo apuntes de estudios que realizan en forma particular o libros para sus hijos. Esta conducta perjudica a los funcionarios que usan la fotocopidora para fines institucionales y no particulares.

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

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central estamos comprometidos en dedicar nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades particulares en el horario de trabajo.

Ejemplo:

He visto a una compañera de trabajo que para mejorar sus ingresos realiza ventas por catálogo ocupando su horario de trabajo en aquello. Esto perjudica al equipo, pues como la compañera se atrasa en su trabajo, nos perjudica al resto, pues la jefatura se ve obligada a redistribuir la carga de trabajo.

3. Conflictos de Interés en el ejercicio de la función pública.

Como funcionarios y funcionarias públicos de un Servicio de Salud, que maneja un alto presupuesto fiscal y que está al servicio de una población de usuarios generalmente de bajos ingresos, debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en las funciones que ejercemos. En consecuencia, no nos corresponde intervenir en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún familiar.

Ejemplo:

Tengo un cargo de autoridad en el Servicio y como tal puedo recomendar o solicitar la contratación de personal. Mi pareja quedo sin trabajo, y me pidió si la podía incorporar al Servicio. Le señale que esto era un caso de conflicto de interés y que no podía interceder por ella.

Ha habido casos de contratación de familiares, hecho que se ha representado a las diversas jefaturas.

4. No al Tráfico de Influencias.

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central tenemos presente que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que nunca utilizamos el poder público que tenemos para obtener un beneficio para un tercero.

Ejemplo:

Como jefatura de un departamento relacionado a la atención de salud he recibido llamadas de parientes solicitándome intervenir para lograr una atención anticipada para un tercero en un establecimiento de salud de nuestra red asistencial. Siempre me he negado a aquello, por considerar que no puedo beneficiar a determinadas personas que por tener acceso a mi persona, pretenden beneficiarse, en desmedro de otras, que no conocen a nadie y que deben someterse a las esperas habituales.

5. Dar un correcto uso a la información de la institución.

Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos para obtener un beneficio propio o para terceros. Para nosotros reviste especial importancia respetar la confidencialidad que debe existir respecto a la información contenida en las Fichas Clínicas de nuestros pacientes.

Ejemplo:

Cuando a mi Departamento se le solicita información sobre estadísticas relacionadas a las enfermedades que afectan a nuestra población por parte de tesisistas o investigadores, tomamos los resguardos del caso, para no entregar información confidencial que pueda afectar la dignidad y privacidad de las personas.

C. Relaciones del Servicio de Salud Metropolitano Central, ya sea con usuarios, proveedores u otros organismos privados o públicos.

1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.

Como funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central tenemos certeza que aceptar regalos, hasta aquellos de un valor ínfimo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que hemos decidido no aceptar ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos, como donativos oficiales o de cortesía. Por ejemplo materiales en una capacitación.

Ejemplo:

Trabajo en un Departamento que debe relacionarse con instituciones capacitadoras privadas, quienes envían regalos menores como agendas o lápices, los que se devuelven explicando que no aceptamos ningún tipo de obsequios.

2. No al Soborno o Cohecho.

El ejercicio de nuestra función pública no debe utilizarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca los solicitaremos y rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan actuemos en forma indebida. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo para un pariente, favores directos o indirectos, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, prestaciones etc.

Ejemplo:

Una de mis funciones es visitar pacientes postrados que permanecen en recintos asistenciales privados con convenio con nuestra institución. La dueña del recinto conociendo que tengo una pariente postrada enferma me ofrece sus servicios a un bajo costo. Declino su ofrecimiento, pues su oferta puede buscar influir en la manera en que yo debo realizar mi trabajo.

Hemos tenido un caso en donde un ex director de servicio ha sido acusado de favorecer a una empresa del área informática, para adjudicarse una licitación, a cambio de una retribución económica. El hecho fue denunciado y se encuentra en investigación.

3. Transparencia en la entrega de información.

En el Servicio de Salud Metropolitano Central, 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 o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y los canales de consulta habilitados, sin cuestionar las

razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo los plazos legales para darle respuesta.

Ejemplo:

Un Centro Médico privado nos solicitó conocer la cantidad de pacientes que se sometían a operaciones de cataratas en nuestros establecimientos asistenciales. Le indicamos que tal información debe obtenerla realizando una solicitud a través de transparencia.

Diversos funcionarios han señalado que no se han enterado de diversos procesos de selección de personal, por lo que sería deseable trabajar en una política de selección de personal estandarizada y transparente.

4. Relaciones Transparentes e Igualitarias con Proveedores.

En el Servicio de Salud Metropolitano Central las licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público. Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación con un lenguaje claro y preciso. Indicamos en esa información los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria.

Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios y funcionarias no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen 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 interés en la apertura de las ofertas, el integrante de la comisión deberá de obtenerse de participar.

Ejemplo:

En una licitación pública para adquirir equipamiento médico se presentaron diversas empresas una de las cuales era extranjera. Esta empresa presentó la oferta de mayor conveniencia, sin embargo el hecho que fuera extranjera era considerado una desventaja por el resto de la comisión, a pesar que las bases no la inhabilitaban en razón de su nacionalidad. Hice presente que no podíamos hacer distinciones por un hecho no considerado en las bases.

5. Confidencialidad y Privacidad respecto de la información reservada.

Todos los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Central, independientemente del cargo o función que desempeñamos, cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos y los datos sensibles de las empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

Ejemplo:

Un periodista me consulto la veracidad de que una persona vinculada al espectáculo se encontraba siendo tratada por una enfermedad infecciosa. A pesar de tener acceso a la información que se me solicitada, decline entregarla, pues debemos respetar la confidencialidad y privacidad de las personas que se tratan en nuestros servicios.

d. Compromiso con el medioambiente.

Nos comprometemos a mantener conductas funcionarias sustentables con el medio ambiente mediante el uso medido y racional de los recursos que provienen de la naturaleza, como el papel, el agua y la energía; además reciclaremos los residuos que generamos.

En los procesos de compra se preferirá en la medida de lo posible a proveedores que produzcan los bienes que nos venden mediante procesos limpios y certificados como sustentables.

V. CONSULTAS.

1. Cualquier consulta que surja del contenido o de la aplicación relacionada con el presente Código de Ética se podrá canalizar a través del correo codigodeetica@serviciodesaludmetropolitanocentral.cl

Todo funcionario o funcionaria podrá realizar cualquier consulta, sin que requiera para ello la autorización de su jefatura.

Estas consultas serán analizadas por un equipo constituido para dichos efectos y serán respondidas en el menor plazo posible por correo electrónico antes mencionado, sin perjuicio que se pueda llamar a la persona que consulta para explicarle verbalmente la respuesta.

2. En caso que una consulta formulada denote más bien una denuncia, ésta se responderá por la misma vía, señalando la necesidad que sea canalizada conforme a los procedimientos vigentes sobre denuncia, que se tratan en el punto VI del presente Código de Ética.

VI. DENUNCIAS.

En caso de que un funcionario o funcionaria detecte una infracción al Código de Ética que implique un incumplimiento de las obligaciones funcionarias establecidas en la Ley, y que dada su gravedad sea susceptible de sanción, tiene la obligación de denunciarlo según el Estatuto Administrativo, ya sea a su superior jerárquico, o directamente al Director del Servicio de Salud Metropolitano Central.

Al respecto, existe la Resolución Exenta N° 1571 de fecha 30 de junio de 2015, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Central, que Aprueba nuevo Reglamento Interno para denuncias, investigación y sanción de acoso Laboral y/o Sexual, y Maltrato Laboral.

Se establece un procedimiento de denuncia, investigación y sanción aplicable a todo el personal que dependa del Servicio de Salud Metropolitano Central, incluyendo a funcionarios y funcionarias de planta, a contrata y personal a honorarios.

La denuncia se hará por escrito utilizando los formularios diseñados al efecto, que estarán a disposición en la Oficina de Partes de cada Establecimiento, así como también estará disponible en la página web del Servicio.

La denuncia solo podrá ser recibida por el Director/a de cada establecimiento, en sobre cerrado.

Recibida la denuncia por la autoridad, deberán adoptarse las medidas de resguardo urgentes que sean necesarias, dentro de los cinco días hábiles siguientes y podrá, si los antecedentes lo ameritan, ordenar el inicio de una investigación sumaria o un sumario administrativo.

VII. SANCIONES.

Los funcionarios o funcionarias podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias establecidas en la ley, Art. 121 del Estatuto Administrativo luego de acreditarse su responsabilidad administrativa en un procedimiento disciplinario.

Las sanciones establecidas en la Ley son:

a. **Censura:** Es la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

b. **Suspensión del Empleo:** Es la privación temporal del empleo desde treinta días a tres meses con goce de un cincuenta a un sesenta y cinco por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

c. **Multa:** Es la privación de un porcentaje de una remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta, manteniendo el funcionario su obligación de servir el cargo. Se deja constancia en la hoja de vida del infractor, mediante anotación de demérito de 2, 3 o 4 puntos, en el factor correspondiente, de acuerdo al porcentaje de la multa aplicada.

d. **Destitución:** Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario, cuando vulnere gravemente el principio de probidad administrativa, y en los casos que dispone el artículo 125 del Estatuto Administrativo.

VIII. GLOSARIO.

Acoso Laboral: Conocido como mobbing u hostigamiento laboral, se entiende como tal “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un trabajador, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”.

Acoso Sexual: Es acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, solicitando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por

quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Agenda de Probidad y Transparencia: Catorce medidas administrativas y 18 iniciativas legales propuestas por la Presidenta Michelle Bachelet, luego de recibir el informe del Consejo Asesor Anticorrupción liderado por el Académico don Eduardo Engel Goetz.

Cohecho: Conducta tipificada como delito. Significa el soborno a un funcionario o acción que pone precio a la función pública como cuestión previa para su realización.

Conflicto de interés en el ejercicio de la función pública: Existe cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a {el determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

Corrupción: Toda acción u omisión de funcionario o funcionaria público en que éste se desvíe de los deberes normales de su cargo con el objeto de obtener gratificaciones de índole privada (familia, amistad) o beneficios políticos, pecuniarios o de estatus, así como cualquier utilización en beneficio personal o político de información influencias u oportunidades surgidas en razón de su cargo.

Ética: Disciplina filosófica que estudia el bien y el mal y sus relaciones con la moral y el comportamiento humano y/o conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

Ética Pública: Conjunto de principios, valores y normas que una sociedad ha definido para ser aplicados por quienes cumplen el rol de Funcionarios o Funcionarias públicos. Se orienta a regular el uso de la potestad y de los recursos públicos que han sido puestos a disposición de los funcionarios para el desempeño de sus tareas.

Funcionario o Funcionaria Pública: Aquel o aquella que desempeña un cargo o empleo de planta o a contrata en un órgano de la Administración del Estado. Se incluye al personal contratado bajo las disposiciones de un estatuto funcionario general o especial, como por ejemplo el Código del Trabajo. Se excluye al personal contratado a honorarios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3°, letra a) y 11 del Estatuto Administrativo.

Función Pública: Se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Gestión de interés particular: aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos que se indican en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 20.730.-

Honradez: Cualidad de una persona que actúa con justicia, maneja sus negocios o sus asuntos de dinero con apego a la moral y según la ley, y se comporta rectamente y de acuerdo con la verdad.

Incompatibilidades: Son condiciones, características o factores que impiden al funcionario o funcionaria que las experimenta, desarrollar dos o más actividades laborales al mismo tiempo.

Inhabilidades: Son ciertas condiciones, características o factores descritos en normas jurídicas, que de estar presentes en alguna persona, impiden su ingreso a la Administración del Estado y, eventualmente, pueden significar, la pérdida del empleo público respectivo.

Lobby: Aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos que se indican en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 20,730.

Maltrato laboral: Aquellas conductas que sin ser constitutivas de acoso, ni que de manera expresa afectan la dignidad de las personas, perjudican al clima laboral y no se conciben con un trato digno y justo para los trabajadores/as, sin importar su situación contractual.

Principios: Son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, forma de ser, pensar y conducirnos.

Principios Éticos: Se trata de normas de carácter general, máximamente universales, como por ejemplo: amar al prójimo, no mentir, respetar la vida de las demás personas etc. Los principios morales también se llaman máximas o preceptos. Los principios éticos son declaraciones propias del ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad. Los principios son universales y se los puede apreciar en la mayoría de las doctrinas y religiones a lo largo de la historia de la humanidad.

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD): Es la red mundial de desarrollo establecida por las Naciones Unidas para proporcionar los conocimientos, las experiencias y los recursos para ayudar a los países a forjar una vida mejor. Presente en 166 países, en donde vive el 90 por ciento de los habitantes más pobres del mundo., el PNUD trabaja con ellos para ayudarlos a encontrar sus propias soluciones a los retos mundiales y nacionales del desarrollo. Además, el PNUD ayuda a los países en desarrollo a atraer y utilizar la asistencia financiera eficientemente. En todas sus actividades promueven la protección de los derechos humanos y la realización del potencial de la mujer.

Responsabilidad Administrativa: Es aquella en que incurre el funcionario público que incumple una obligación o infringe una prohibición propios de su cargo o función y ello se encuentra sancionado con una medida disciplinaria.

Respeto: Es el reconocimiento del valor inherente y los derechos innatos de los individuos y de la sociedad que ayuda a mantener una sana convivencia con las demás personas.

Tráfico de influencias: En un sentido amplio incluye los supuestos en que no se desarrolla negociación o intercambio que son propios del tráfico, sino que la conducta involucra el simple ejercicio de influencias de una persona sobre el funcionario habilitado para decidir de un asunto, con el objeto de determinar esa decisión.

Valores: Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir una cosa en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud.