



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VALDIVIA

# CÓDIGO DE ÉTICA

SERVICIO DE SALUD VALDIVIA

OCTUBRE 2016

**ELABORADO POR:** Comité de Ética, Res. N°  
4276 del 23/08/16 del Servicio de Salud  
Valdivia. Octubre 2016

**REVISADO POR:** Daniella Carrizo, Encargada de  
Códigos de ética Servicio Civil

**AUTORIZADO POR:** Dr. Patricio Rosas Barrientos,  
Director Servicio de Salud Valdivia

## Índice Código de Ética

I. Presentación	Página
I.1 Carta del Director del Servicio de Salud Valdivia	3
I.2 Propósito de un Código de Ética.	4
I.3 Ámbito de aplicación	4
I.4 Metodología de elaboración del Código de Ética	4
II. Misión, visión y valores	5
III. Compromisos de los funcionarios(as) con la institución y de esta con los funcionarios(as) funcionarias.	
1. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias	6
2- Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la institución	8
3- Compromiso con aquellos que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado	10
4- Compromisos con el medio Ambiente	12
IV. Consultas y denuncias	12
V. Sanciones	13
VI. Glosario	13
VII. Anexos	15

## I PRESENTACION

### I.1 CARTA DE PRESENTACION DIRECTOR SERVICIO DE SALUD VALDIVIA

Estimados Funcionarios y Funcionarias:

Como funcionarios públicos debemos asumir el compromiso de actuar con integridad frente a nuestros usuarios internos y externos. Nuestra comunidad puede tener la certeza que los recursos se destinan en su totalidad a satisfacer sus necesidades de salud de la población de la Región de Los Ríos y de una extensa Macro Región en la especialidad oncológica y que sus decisiones son coherentes con nuestro cometido.

El Documento que se presenta a continuación corresponde al Código de Ética, que establece los estándares éticos y legales que nos ayudaran a cumplir los objetivos institucionales, propiciando una convivencia laboral fundada en valores compartidos, definidos por todos en encuesta participativa como los más importantes que están presentes en nuestro Servicio de Salud como lo son: Compromiso; Eficiencia; Respeto; Profesionalismo, Transparencia.

Les solicito leer el presente Documento cada vez que lo necesiten y/ o tengan dudas sobre su aplicación con el objeto de prevenir conductas indebidas y de reportarlas cuando sucedan a las Jefaturas Directas y a funcionarios encargados de recibir consultas y denuncias según corresponda.

Los invito a desarrollar sus tareas con criterios éticos que orienten el actuar de todos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, en pos de generar confianza a nuestros usuarios.

Atentamente

-----  
Dr. Patricio Rosas Barrientos  
Director  
Servicio de Salud Valdivia

## **I.2 PROPÓSITO DEL CODIGO DE ETICA**

El Código de Ética es una herramienta que permite convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, con el objetivo de propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos. De este modo, el Código de Ética proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los funcionarios y las funcionarias del Servicio de Salud Valdivia hacia un buen ejercicio de sus funciones.

Poseer un documento formal que contenga una serie de principios y valores, estableciendo un marco de referencia de nuestro comportamiento ético, que reflejen los objetivos estratégicos de nuestra institución avalados en nuestra Misión y Visión institucional, siendo una herramienta práctica que permitirá guiar la conducta y el correcto ejercicio de nuestras labores como funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Valdivia, tanto en las relaciones con los usuarios como con los demás funcionarios y personas, con las que nos vinculamos con motivo del ejercicio de nuestra función pública.

## **I.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Código de Ética se aplica a todos los funcionarios y las funcionarias de la institución, sean de planta o a contrata y también al personal a honorarios.

Cabe destacar que, el ingreso de funcionarios en fecha posterior a la elaboración de este documento tendrá la obligación de tomar conocimiento del presente Código y de comprometerse a su debido cumplimiento. Para tales efectos, la Subdirección de Recursos Humanos deberá incluir el presente instrumento en el proceso de inducción que se realiza a cada funcionario y funcionaria en su respectiva etapa de ingreso a la Institución.

## **I.4 METODOLOGIA DE ELABORACIÓN DEL CODIGO DE ETICA**

Durante el presente año, en el marco de la Agenda de Probidad y Transparencia del Gobierno, se instruye un mandato presidencial referido a la elaboración del Código de Ética, el cual todos los Servicios Públicos deben publicar. Para realizar este trabajo, se conforma el Comité de Ética Institucional, integrado por el Departamento de Asesoría Jurídica, Departamento de Auditoría, Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, Unidad de Relaciones Laborales y los presidentes de las Asociaciones de Funcionarios FENATS UNITARIA y FENPRUSS de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, realizando la labor instruida de manera participativa.

Con la adhesión a nuestros valores y a la orientación del presente código podremos preservar la confianza de nuestros usuarios y partes interesadas, y así construir un entorno propicio para llevar adelante la Misión del Servicio de Salud Valdivia.

La elaboración del código de ética se efectuó con información enviada desde nivel central, a través de conformación del comité de trabajo y dos procesos participativos: Diagnóstico realizado en base a encuesta online a todos los funcionarios y Funcionarias, titulares, contratados y honorarios de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, que mantienen asignado y vigente correo electrónico institucional, considerando un universo de 193 funcionarios, de los cuales, 148 funcionarios dieron respuesta a la encuesta, alcanzando un 76,7% de cumplimiento.

En forma complementaria se realizó un taller de Ética Pública con la asistencia de 35 funcionarios, que desarrollan sus labores en puestos de trabajo susceptibles a conductas morales inapropiadas, tales como: adquisiciones, supervisión de obras, atención directa a usuarios, y otras de distintos estamentos, realizando un focus group según las orientaciones de la Guía metodológica, normativa y documentos pertinentes existentes en el organismo.

Finalizando todos los procesos de recolección de información, se logró conocer los valores y Principios que según los funcionarios y Funcionarias caracterizan a la institución, identificando riesgos éticos y determinando fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

## II MISION, VISION Y VALORES

### MISIÓN:

“Somos una red de atención integrada resolutive e innovadora, con amplia cobertura de la Región de los Ríos con énfasis en el desarrollo de la oncología y estrategias telemédicas, siendo centro de referencia para la macroregión extremo sur, otorga atenciones de salud con una cartera de servicios basado en un modelo de atención integral familiar y comunitaria, con pertinencia intercultural con el objeto de contribuir a mantener y mejorar el estado de salud de nuestra población, con equipos de salud comprometidos y articulados con las organizaciones comunitarias y el intersector”

### VISIÓN:

“Ser una red de salud integrada con establecimientos de salud acreditados y normalizados, que otorgue servicios de promoción, fomento y recuperación de la salud, con oportunidad, resolución, calidad y humanización de la atención en beneficio de su población”

### VALORES INSTITUCIONALES

Por su parte, los valores recogidos en la encuesta digital participativa enviada por el Servicio Civil y focus groups aplicado en Taller de Ética Pública y que se encuentran presentes en la Institución, son los que se detallan a continuación, siendo las siguientes las 6 primeras mayorías:

- ✓ **Compromiso:** Nos identificamos con el organismo y nos sentimos parte de él, realizando nuestra función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los usuarios. Así mismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y Funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- ✓ **Eficiencia:** Realizamos nuestro trabajo enfocándonos hacia los resultados, usando solo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para el cargo.  
La eficiencia y la eficacia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.
- ✓ **Respeto:** La realización de las labores funcionarias las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.
- ✓ **Profesionalismo:** Las prácticas, comportamientos y actitudes de los Funcionarios y Funcionarias se rigen por las normas preestablecidas del respeto, la mesura, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeñe.
- ✓ **Transparencia:** Garantizamos el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información de las actuaciones y las declaraciones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios y Funcionarias posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.
- ✓ **Probidad:** Actuamos con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y descartando todo provecho o ventaja personal.

A continuación, se presentan ámbitos de acción comunes en nuestro trabajo y conductas esperadas asociadas a dichos ámbitos, apoyando con ejemplos el comportamiento esperado.

### III. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS(AS) CON LA INSTITUCIÓN Y DE ESTA CON LOS FUNCIONARIOS(AS)

#### III.1 Compromisos de los funcionarios(as) con la institución

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

En este servicio todos y todas nos tratamos con respeto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos bien. Todos tenemos que rendir cuenta de nuestras acciones y, en consecuencia, asumimos la responsabilidad de mantener una conducta profesional y respetuosa, así como de plantear inquietudes que podamos tener ante comportamientos irrespetuosos que observemos y tomar medidas para corregir cualquier falta en nuestro comportamiento. Recientemente se aprobó la política de buen trato laboral, la que se adjunta como anexo a este Documento.-

Por lo tanto los funcionarios y las funcionarias del Servicio de Salud Valdivia, reconocen y aceptan las relaciones de respeto entre compañeros de trabajo independiente del rango que ostenten en la institución.

Ej. 1 Cuando me subo al ascensor, observo una conducta cordial y deferente con las demás personas que se encuentran en el ascensor o que desean ingresar a él.

Ej. 2 En mi calidad de Jefatura imparto instrucciones a mi equipo de trabajo en un lenguaje claro y respetuoso, entregando en forma oportuna toda la información requerida para una correcta resolución de la tarea encomendada.

2. **Rechazo a la discriminación:** Debemos asegurar un entorno laboral inclusivo que fomente el respeto por todos nuestros compañeros de trabajo. No discriminamos indebidamente contra ninguna persona por razones de nacionalidad, raza, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, situación social o tendencia política. Valoramos por igual a los funcionarios de planta, contrata, honorarios o compra de servicios externos.

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de salud Valdivia aseguraremos un trato justo para todos y todas, respetando los derechos de las personas y eliminando las discriminaciones arbitrarias o fuera de la legalidad.

Ej. En mi Unidad de trabajo yo acojo por igual a los funcionarios a Honorarios o que prestan servicio a través de una Empresa Externa, ya que estos contribuyen a la realización de las tareas institucionales al igual que los colegas Contratados por el SSV.

3. **Rechazo al acoso sexual:** Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado (a). El comité de buenas prácticas y Buen trato Laboral ha incorporado en la Política de buen trato laboral la prevención del acoso laboral y sexual<sup>1</sup>.

4. **Rechazo al acoso laboral:** Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias. Se entiende por acoso cualquier conducta verbal o física no solicitada que interfiera con el trabajo o que tenga por finalidad o efecto crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. El comité de buenas prácticas y Buen trato Laboral ha incorporado en la Política de buen trato laboral la prevención del acoso laboral y sexual<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Resolución N° 5024 del 23/09/16 del DSSV y Resolución N° 2874 del 17/7/14 que aprueba el "Manual de Organización y Funciones del Comité de Buenas Prácticas Laborales" y "Manual de Orientación y Procedimiento Interno sobre cómo Abordar el Acoso Laboral y/o Sexual).

<sup>2</sup> Igual al índice 1

Ej. 1.-Con mis colegas nos llevamos bastante bien, tenemos una relación de compañerismo respetuosa y cercana y una comunicación fluida. No se permiten conductas agresivas ni burlas persistentes entre nosotros, y en los pocos casos que hubo anteriormente, le hacíamos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en la institución.

Ej. 2.- Si me veo enfrentado(a) a una situación que pudiera configurar acoso laboral veo las orientaciones y procedimiento interno, sobre cómo abordar dicha situación, indicado al pie de página y si procede efectuó la denuncia.

5. **Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias:** Reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias.

6. **Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias:** Fomentamos un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los y las funcionarias. Cuidamos que nuestras relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo.

7. **Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias:** Resguardamos y propiciamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

EJ. Después de asistir a una capacitación o programa de especialización replico a mis colegas las nuevas técnicas aprendidas y les entrego las herramientas para que lo apliquen en su trabajo diario.

8. **Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias:** Resguardamos que nuestros funcionarios y funcionarias desarrollen sus funciones en condiciones seguras y dignas.

9. **Derecho de asociación:** En nuestra institución se respetan los derechos de los y las funcionarias a participar en las Asociaciones de Funcionarios.

10. **Trato igualitario:** Tratamos a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados (as) hasta su retiro de la institución.

11. **Ambiente inclusivo:** Propiciamos un ambiente de trabajo diverso e inclusivo, contando con funcionarios y funcionarias con capacidades diferentes.

12. **Consideración de las opiniones y sugerencias de**

**los funcionarios y funcionarias:** En nuestro Servicio de Salud contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestras jefaturas.

13. **Trabajo colaborativo y en equipo:** Trabajamos en equipos multidisciplinarios, compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándonos en conjunto para cumplir los objetivos del Servicio de Salud.

14. **Comunicaciones internas transparentes:** En forma regular en comunicaciones de Soporte estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias.- Las comunicaciones internas de temas laborales las entregamos de forma oportuna y veraz, no solamente entre jefaturas con sus equipos, sino también entre los otras Departamentos o Subdepartamentos y Unidades donde sea relevante su conocimiento, difusión o la resolución de encomendaciones. Respondemos la correspondencia electrónica de nuestros correos institucionales en la oportunidad requerida cuando estos contemplan plazos de respuesta o en el más breve plazo si no está sujeto a plazos fijos. Cada vez que reportemos información a nuestras Jefaturas de tareas encomendadas a equipos de trabajo transversales, nos preocuparemos de entregar antecedentes documentados o evidencias comprobables sin sesgos, ni prejuicios evitando responsabilizar a otros de los incumplimientos o faltas de servicio.-

15. **Redes sociales:** Reconocemos que todos y todas las funcionarias tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, tenemos que actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer nuestra capacidad para servir al público, y/o perjudicar la imagen Institucional, es decir, que se perciba que en nuestra conducta como funcionarios pueda existir un sesgo o prejuicio.

### III.2 Compromiso de la Institución con los Funcionarios y Funcionarias

1. **No usar bienes de la Institución en provecho propio o de terceros:** Reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general. No usamos los bienes institucionales (tales como instalaciones, mobiliario, insumos, entre otros) para el beneficio propio o de terceros. Nos preocupamos de adoptar las medidas de seguridad en nuestras oficinas para resguardar los bienes evitando sustracciones o pérdidas que ocasionen un detrimento patrimonial.

Los funcionarios y las funcionarias del Servicio de Salud Valdivia, nos comprometemos con nuestra institución y de cumplir a cabalidad nuestras labores y desafíos requeridos desde nivel Ministerial, utilizando correctamente los bienes y recursos institucionales.

Ej. Sé que no debemos usar o mal usar los bienes del servicio, que debemos ser cuidadosos y eficientes en su uso, y si tengo duda sobre el uso personal ocasional de algún bien, una amiga me dijo que me preguntara: ¿Estoy utilizando los bienes públicos para evitar gastos personales? ¿El uso de los bienes, resultará en un costo mayor para mi servicio?

2. **No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:** Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en

el horario de trabajo.

Ej. Participé en un seminario haciendo una presentación sobre el rol de mi servicio. El próximo panel no me interesa, así que aprovecharé de salir para realizar unos trámites personales, así aprovecho el tiempo en beneficio de mi servicio, ¿Qué opinas?

Respuesta: Lo correcto es que solicites medio día de permiso administrativo, ya que si el panel no te interesa deberías regresar a trabajar.

3. **Conflictos de intereses:** Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud, mantienen una conducta honesta e íntegra, donde el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizamos ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales y somos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones. Ninguno de nosotros podrá ejercer la supervisión directa o indirecta de un familiar ya que esto podría generar una apariencia de favoritismo. Si dos funcionarios en relación de supervisión adquieren parentesco mientras están en la Dirección del Servicio de Salud Valdivia se reasignara a alguno de los dos.

Ej. Soy miembro de la comisión de los procesos de selección de personal. Me llegaron los antecedentes de un compañero de Universidad y que es mi amigo. Claramente tengo conflictos de intereses porque no lo evaluaré objetivamente. Mejor le informo a mi jefatura para que otro colega continúe este proceso y mi ex compañero reciba un trato imparcial e igualitario.

Si soy parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa, deberé abstenerme.

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

Ej. Estoy a cargo de las compras de mi institución, y en estos días estamos calificando las propuestas de un convenio de suministro, el contrato es por varios millones de pesos. Hoy recibí la llamada de un asesor de una autoridad muy importante en que me dijo que una empresa conocida había participado en la propuesta, que eran muy buenos y que deberíamos seleccionarlos como ganadores, que si lo hacíamos nos quedaría debiendo un favor. Claramente me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, es por eso que inmediatamente di aviso a mi jefe de la situación.

5. **Dar un correcto uso a la información reservada de la institución:** Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

Ej. Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en un Laboratorio Farmacéutico, está interesado en la postulación, me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas en Mercado Público.

6. **Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente:** Dado que los recursos de la organización son públicos, los utilizamos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.
7. **No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político-electorales:** Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.
8. **No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas:** Sabemos que todos los recursos que utilizamos para el desarrollo de nuestro trabajo son públicos (fondos públicos, oficinas o establecimientos de la institución, vehículos, equipos, equipamiento, habilitaciones, teléfono, redes de datos institucionales, papelería u otros), por lo tanto, sin excepción, no los utilizamos para desarrollar actividades políticas o electorales.
9. **Malversación de fondos públicos:** Los fondos públicos a nuestro cargo los destinamos al uso público que tienen asignado por la ley o la autoridad. Cuidaremos que no sean sustraídos de nuestra custodia.
10. **Fraude al Fisco:** Realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución o que impliquen dejar de recibir ingresos por pagos o multas. Por ejemplo, ponernos de acuerdo con un particular para que pague menos dinero al fisco, aparentando que se ha cumplido correctamente con la obligación.
11. **Negociaciones incompatibles:** Nosotros respetamos la imparcialidad de nuestra función, por lo que evitaremos siempre que se contraponga nuestro interés individual sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud de las actuaciones de nuestros cargos públicos, y no tomaremos parte de un contrato u operación en la que podamos estar interesados de forma directa o indirecta.

### III.3 Compromiso con aquellos que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado.

1. **No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:** Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

Ej. Trabajo en atención a público y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unas mermeladas hechas por ella. Se las agradecí, pero le explico que ningún funcionario y funcionaria de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

2. **Rechazo al soborno/cohecho:** Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.
3. **Transparencia en la entrega de información:** Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta y siempre y cuando la normativa lo permita.

Luego de una reunión en terreno, un Usuario se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia y que el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

4. **Deber de reserva y abstención de uso de información Sensible:** Las personas que ejerzan labores para el Servicio de Salud Valdivia se encuentran sometidas a la obligación de reserva y secreto absoluto de las informaciones de las cuales tomen conocimiento en el cumplimiento de sus labores. Asimismo, deben abstenerse del uso en beneficio propio o de terceros de dichas informaciones, cualquiera sea la calidad jurídica bajo la cual se desempeñe, están sujetos a la obligación de guardar reserva y secreto absoluto respecto de la información sensible de nuestros usuarios y de la cual tomen conocimiento en el cumplimiento de sus labores, que no tenga el carácter de pública. Asimismo, deberán abstenerse de usar dicha información, en beneficio propio o de terceros. Además del deber de reserva, quienes se desempeñen en el Servicio estarán obligados a velar porque la información antedicha quede debidamente salvaguardada, para lo cual aquellos deberán adoptar o requerir la implementación de las medidas pertinentes para evitar que la información de que disponen pueda ser objeto de uso inadecuado.
5. **Deber de manejo apropiado de bases de datos:** Las personas que se desempeñen en el Servicio de Salud Valdivia deberán mantener en reserva la información relativa a datos personales de usuarios de la red Asistencia de la región de Los Ríos. En ese sentido, deberán adoptar las medidas necesarias destinadas a proteger la información reservada de las personas contenida en las bases de datos y evitar que la información de que disponen pueda ser objeto de uso inadecuado. En el manejo de bases de datos, todo el personal del Servicio de Salud Valdivia deberá sujetarse a las obligaciones y prohibiciones siguientes:
  - a. Deberán guardar estricta reserva de la información de índole personal y no

- publica de los usuarios de la red asistencial, respecto de la cual accedan en el cumplimiento de sus labores.
- b. No podrán usar la información de índole personal y no publica de los usuarios de la red asistencial, respecto de la cual accedan en el cumplimiento de sus labores, en beneficio propio o de terceros.
  - c. Solo podrán efectuar el tratamiento de bases de datos con información de carácter personal de los usuarios de la red asistencial, respecto de las materias de su competencia en el ejercicio de su cargo.
  - d. Solo en los casos que sea necesario para fines de fiscalización y control, podrán tener acceso a bases de datos nominadas.
  - e. En el caso que se requiriera subcontratar o externalizar estudios técnicos o actuariales en los cuales se utilizaran las bases de datos, quienes estén a cargo en el Servicio de Salud Valdivia de dicha asesoría, deberán velar porque se cumplan los requisitos que establece este código, de modo que se resguarde el adecuado uso de las respectivas bases de datos.

#### 6. **Relaciones transparentes e igualitarias con**

**proveedores:** Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Publico, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación. Las comisiones evaluadoras entregaran 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 intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar y deberá dejar constancia de ello en el acta de apertura.

- 7. **Trato igualitario y respetuoso:** Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

#### 8. **Trabajo eficiente y de calidad:**

Los funcionarios y las funcionarias del Servicio de Salud Valdivia, cumpliremos todos los objetivos esperados con excelencia, calidad y oportunidad, usando los recursos y tiempos estrictamente necesarios para ello.

### III.4 Compromiso con el Medioambiente

Respetamos y cuidamos el medioambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas. Por ejemplo, cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo; siempre apagamos nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; y si vemos que por algún motivo se desperdicia el agua por algún desperfecto damos aviso de inmediato y así evitamos daños mayores. Somos criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel. También contamos con contenedores de reciclaje y nos preocupamos de clasificar la basura que generamos.

## IV MECANISMO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS:

- 1. **Consultas:** En el caso que un funcionario quiera profundizar algún contenido del código de ética o presentar dudas de interpretación o aplicación podrá efectuarlo en las siguientes instancias:

- Plantear el caso o dudas a uno o más de sus colegas que por razones de experiencia y buen criterio, lo puedan ayudar a encontrar una solución.
- Exponer el caso a su Jefe Directo y resolver en conjunto el tema
- Si la duda se refiere a temas de relaciones laborales entre pares y/o Jefaturas, efectuar las consultas al Coordinador laboral de la Subdirección de Recursos Humanos a objeto le dé a conocer los procedimientos a seguir.
- Plantear sus dudas en distintas instancias de coordinación de reuniones de trabajo donde pueda abordar el tema.

## 2. Infracciones al Código de Ética

Cualquier persona que ejerza sus labores en el Servicio de Salud Valdivia y que tome conocimiento de una infracción a las normas establecidas en este Código, deberá comunicar el hecho inmediatamente al Sr. Director del Servicio de Salud, o al Jefe de Departamento respectivo, según sea el caso. En este último caso el Jefe respectivo deberá remitir la denuncia de inmediato mediante oficio y con carácter reservado al Sr. Director. Dicha comunicación deberá efectuarse por escrito, indicando los siguientes antecedentes en lo que proceda:

- a. La naturaleza del acto realizado o la información revelada, y los activos o valores involucrados, si procediere.
- b. El funcionario responsable de la presunta infracción o la identificación del tercero a quien se le hubiere proporcionado información sujeta a reserva.

Respecto a denuncias de acoso laboral y/ sexual, deberá efectuarse de acuerdo al procedimiento interno establecido<sup>1</sup> en el formulario disponible en el Departamento de Recursos Humanos, el cual será entregado en sobre cerrado a nombre del Sr Director, y entregado en oficina de partes.

## 3. Obligatoriedad de la aplicación de las normas

El presente Código de Ética es supletorio a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes y forma parte de las obligaciones asumidas por las personas que se desempeñan en el Servicio, ya sea personal de planta, a contrata, o sobre la base de honorarios. Las dudas sobre la interpretación o aplicación de este código, serán resueltas por el Depto. de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud Valdivia.

## V. SANCIONES

El incumplimiento a este código en relación a las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por tanto se realizara una investigación sumaria o un sumario administrativo y si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestro Director aplicara la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución) según sea la gravedad del hecho. A veces los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal. En el anexo 2 podrás encontrar las Sanciones administrativas y penales más recurrentes.

## VI. GLOSARIO

1. **Fraude al Fisco propiamente tal:** Es una forma de estafa, en que el autor o sujeto activo es un empleado público que interviniendo por razón de su cargo, produce un daño al Estado o a los órganos de este, mediante la realización de un engaño o el incumplimiento de sus deberes. Se configura de dos formas, ya sea defraudando o consintiendo que otro defraude.
2. **Negociaciones incompatibles:** se produce cuando un funcionario público utiliza el cargo en beneficio y provecho personal, o de personas ligadas a él por alguno de los vínculos

previstos en la ley, al beneficiarse o favorecer a estos con negocios en que debe intervenir en su carácter de empleado público. Debe cometerse con dolo y con ánimo de lucro. Se consuma por su sola ejecución, sin que sea necesario un resultado o perjuicio para el patrimonio fiscal.

3. **Tráfico de influencias:** se sanciona al empleado público que se vale de su posición privilegiada en la Administración, aprovechándose de ella para influenciar a otro funcionario público que desconoce de este abuso (no se encuentra concertado con el sujeto activo), ya sea en beneficio propio, de parientes o asociados
4. **Cohecho :** Delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario .
5. **Soborno:** Delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario.
6. **Malversación:** Inversión ilícita, esto es, el uso indebido, a través de actos de apropiación o alteración de bienes públicos o equiparados a ellos. Existen cinco figuras denominadas por la ley como malversación:
  - a) Delito cometido por un empleado público que sustrae o conciente en que otro sustraiga los caudales o efectos públicos o de particulares que tiene a su cargo.
  - b) Delito cometido por un empleado público que, por abandono o negligencia inexcusable, da ocasión para que otra persona sustraiga los caudales o efectos públicos o de particulares a su cargo.
  - c) Delito cometido por un empleado público que aplica a usos propios ajenos los caudales o efectos a su cargo.
  - d) Delito cometido por un empleado público que arbitrariamente da a los caudales o efectos que administra una aplicación pública diferente de aquella a que están destinados.
  - e) Delito que comete un empleado público que rehúsa hacer sin causa bastante un pago que debe efectuar o que se niega a entregar una cosa que custodia o administra que ha sido solicitada por autoridad competente.
7. **Violación de Secreto:** Delitos que comete un empleado público que revela los secretos que conoce por razón de su cargo, ya sea si éstos son públicos o de particulares, o que hace uso de información reservada obteniendo un beneficio económico.
8. **Conflicto de Intereses:** Es el conflicto entre el deber público y los intereses privados de un Funcionario, donde el funcionario tiene intereses privados y podría ser influenciado incorrectamente, afectando el funcionamiento de sus deberes y responsabilidades oficiales.
- 9.- **Denegación de servicio:** Se produce cuando un funcionario público que arbitrariamente realice una o más de estas acciones, a saber: rehúse dar certificación o testimonio, impida la presentación de una solicitud, o impida el curso de una solicitud.
- 10.- **Solicitud de personas con pretensiones pendientes:** Se configura este delito cuando un funcionario público (no perteneciente al Poder Judicial, pues estos tienen una sanción específica) solicita "favores sexuales" a una persona que tiene pretensiones pendientes de resolución por parte de dicho funcionario, quien tiene la competencia y la facultad para resolver dicha pretensión. La solicitud no implica llegar al acceso carnal.
- 11.- **Nombramientos ilegales:** Se sanciona al empleado público, que teniendo la facultad de nombramiento para proveer un cargo, designa, a sabiendas, a una persona que se encuentra afectada a una inhabilidad legal que le impida ejercerlo.
- 12.- **Resistencia:** Comete este delito todo funcionario público (excepto funcionarios del Poder Judicial) que se niegue abiertamente a obedecer las órdenes de sus superiores en asuntos del servicio.
- 13.- **Desobediencia:** Es la conducta punible que consiste en que un funcionario público (excepto funcionarios del Poder Judicial) desobedezca una orden que su superior volvió a impartir.
- 14.- **Denegación de auxilio:** Comete este delito cualquier empleado público civil o militar, que omite prestar la debida cooperación a un servicio público o a la administración de justicia.

## VII ANEXOS

### 1.- FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Constitución Política de la República, señala lo siguiente:

**Lo regulado en el Artículo 6°:**

“Los órganos del Estado deben someter su acción a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella, y garantizar el orden institucional de la República.

Los preceptos de esta Constitución obligan tanto a los titulares o integrantes de dichos órganos como a toda persona, institución o grupo.

La infracción de esta norma generará las responsabilidades y sanciones que determine la ley”.

**Lo dispuesto en el Artículo 7°:**

“Los órganos del Estado actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley. Ninguna magistratura, ninguna persona ni grupo de personas pueden atribuirse, ni aun a pretexto de circunstancias extraordinarias, otra autoridad o derechos que los que expresamente se les hayan conferido en virtud de la Constitución o las leyes. Todo acto en contravención a este artículo es nulo y originará las responsabilidades y sanciones que la ley señale”.

**Lo regulado en el Artículo 8°:**

“El ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones.

Son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen. Sin embargo, sólo una ley de quórum calificado podrá establecer la reserva o secreto de aquéllos o de éstos, cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones de dichos órganos, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional.

El Presidente de la República, los Ministros de Estado, los diputados y senadores, y las demás autoridades y funcionarios que una ley orgánica constitucional señale, deberán declarar sus intereses y patrimonio en forma pública.

Dicha ley determinará los casos y las condiciones en que esas autoridades delegarán a terceros la administración de aquellos bienes y obligaciones que supongan conflicto de interés en el ejercicio de su función pública. Asimismo, podrá considerar otras medidas apropiadas para resolverlos y, en situaciones calificadas, disponer la enajenación de todo o parte de esos bienes”.

**Lo regulado en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.575** cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado a través del DFL N° 1/19.653, de 13 de diciembre de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece normas sobre Organización y Funcionamiento de la Administración del Estado, Carrera Funcionaria, Probidad Administrativa y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

**Lo regulado en la Ley N° 20.285**, sobre Acceso a la Información Pública y Transparencia.

**Lo regulado en la Ley N° 19.880**, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

**Lo dispuesto en la Ley N° 20.730**, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

**Lo regulado en la Ley N° 19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**Lo regulado en la Ley N° 20.818**, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.”

**DFL N° 29**, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;

**Ley N° 20.584** que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud;

**Resolución Exenta N° 2874 del 17 de Junio de 2014**, del Servicio de Salud Valdivia, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Comité de Buenas Prácticas Laborales.

**Resolución Exenta N° 5024 del 23 de Septiembre de 2016**, del Servicio de Salud Valdivia que aprueba la Política de Buen trato Laboral.

## **2.- TIPOS DE SANCIONES:**

### **2.1 Sanciones administrativas:**

**a. Estatuto Administrativo:** DFL 29 de 2005, infracciones a las obligaciones Funcionarias del artículos 61; 64; prohibiciones contempladas en el artículo 84 letras a) a la m); incompatibilidades contempladas en el artículo 85; responsabilidades administrativas artículo 119 al 145.

**b. Código del trabajo:** Título IV de la investigación y sanción del acoso sexual, ver (Artículo 211 letras A; B; C; D; E; F)

### **2.2 Sanciones penales:**

**a. Delitos que afectan la probidad administrativa:** Sustracción de fondos; Modalidad culposa o negligencia inexcusable; distracción o uso indebido de caudales públicos; Desviación de fondos públicos; Negativa a un pago o entrega; Fraude al Fisco propiamente tal; Negociaciones incompatibles; Tráfico de influencias; contemplados en los artículos 231 al 237 del código penal; cohecho o Soborno contemplados en los artículos 245 al 251 del código penal.

**b. Delitos que afectan la confianza pública depositada en los funcionarios:** Quebrantamiento y rotura de sellos; Apertura de papeles cerrados; Sustracción y supresión de documentos, Violación de secretos; uso de información concreta reservada o privilegiada contemplados en los artículos 243,244, 246 y 247del código penal; Abusos contra particulares como: apremios ilegítimos, retardo o denegación de servicio, solicitud de personas, contemplados en los artículos 255 al 259 del código penal.

**c. Delitos que afectan el buen funcionamiento de la Administración:** nombramientos ilegales; Usurpación de atribuciones; resistencia; desobediencia; denegación de auxilio; abandono de destino contemplados en los artículos 220, 221, 222, y 252 al 254 del código penal.

**2.3. Sanciones Ley N° 19.223, sobre Delitos Informáticos:** Destrucción o inutilización maliciosa de un sistema informático; Interceptación, interferencia o acceso indebido de un sistema informático; Alteración o destrucción maliciosa de un sistema informático; Difusión maliciosa de los datos de un sistema de informático.

**3.- Anexo Adjunto:** Manual de Organización y Funciones del Comité de Buenas Prácticas Laborales" y "Manual de Orientación y Procedimiento Interno sobre cómo Abordar el Acoso Laboral y/o Sexual.-