



REF: Aprueba Código de Ética de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.

RESOLUCION EXENTA Nº 16351

TEMUCO, 03 DIC. 2021

~~CIC~~

VISTOS; estos antecedentes:

- 1.- Resolución Exenta Nº 1928 de fecha 17.03.2017, del Servicio de Salud Araucanía Sur, que Aprobó Código de Ética de la Dirección del Servicio.
- 2.- Resolución Exenta Nº 45 de fecha 11.01.2021 de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, que Aprueba Nueva Composición Comité de Integridad de la Dirección del Servicio.
- 3.- Informe Nº 7 del Depto. de Auditoría de fecha Abril de 2021 "Aseguramiento del Proceso de Gestión de Riesgos".
- 4.- Acta de reunión de fecha 26.11.2021 del Comité de Integridad DSSAS
- 5.- Código de Ética de la Dirección del SSAS, noviembre 2021.
- 6.- Correo electrónico de fecha 02.12.2021 del Coordinador del Comité de Integridad a la Jefa Suplente del Depto. de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que conforme la resolución mencionada en el Nº 1 de los vistos, se aprobó el Código de Ética de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.
- 2.- Que el numeral 1 de la Auditoría Nº 7 de "Aseguramiento al proceso de gestión de riesgos", del Depto. de Auditoría, se incorpora el Hallazgo Nº1, que establece la siguiente recomendación "*Se sugiere actualizar la Política de Gestión de Riesgos del Servicio, manifestando el compromiso del Servicio con la integridad y los valores éticos. Se recomienda al jefe de la Unidad de Biótica gestionar la actualización del código de ética incorporando la temática del uso de las redes sociales y la seguridad de la información*".
- 3.- Conforme lo anterior, surge la necesidad de actualizar el Código de Ética de la Dirección del Servicio.
- 4.- Que según consta en acta de reunión del Comité de Integridad de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, de fecha 26.11.2021 se aprueba el nuevo Código de Ética en su versión definitiva.

Y TENIENDO PRESENTE, lo dispuesto en:

- 1.- DFL. Nº 1/05 que fija el texto refundido del DL.2763/79 que crea los Servicios de Salud;
- 2.- DS.140/04 del M. de Salud que reglamenta los Servicios de Salud;

2.01.10/3

- 3.- DS. 2/2021 del MINSAL, que establece el orden de subrogancia en el cargo de Director del Servicio de Salud Araucanía Sur;
- 4.- Resoluciones Nº 7/2018 y 16/2020, de la Contraloría General de la República; dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- APRUÉBASE el CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR, cuyo texto es el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA

DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR

Temuco, noviembre 2021

I. Presentación.	03
- Palabras del Director.	04
- Propósito del Código de Ética.	05
II. Misión, visión y valores institucionales.	06
III. Compromisos.	08
1. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias. 08	
2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución. 11	
3. Compromiso con aquellos con los que se relaciona la institución.	15
4. Compromisos con el Medioambiente.	17
IV. Mecanismo para realizar consultas y denuncias.	17
V. Sanciones: acciones disciplinarias.	18
VI. Glosario con los conceptos más relevantes.	19

I. Presentación.

La elaboración del presente código de ética, de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, es fruto del trabajo colectivo y colaborativo de los trabajadores y trabajadoras de nuestra institución, quienes han plasmado en este documento, orientaciones y lineamientos de comportamiento ético para el desempeño de sus funciones públicas.

Este trabajo participativo, ha desarrollado un camino que inició su recorrido el año 2018 con la primera edición del presente código.

El actual código es una versión actualizada, a la luz de nuevos requerimientos y desarrollo de nuestra organización, y ha significado desarrollar un proceso de sensibilización, de reflexión, análisis y definición de estrategias, orientadas a modelar la conducta ética de los trabajadores y trabajadoras en nuestra institución.

Hacemos mención brevemente de las etapas que se han cumplido para contar con la presente versión del Código de Ética.

1. Nombramiento del referente institucional para la construcción del código de ética. (2017)
2. Constitución del comité de ética para el código de ética. (2017)
3. Desarrollo de un proceso de Diagnóstico Participativo. (2017)
4. Redacción del código propiamente tal y revisión externa. (2017)
5. Difusión y sensibilización respecto del código de ética institucional. (2017)
6. Nombramiento Coordinador de integridad. (2018)
7. Nombramiento comité de integridad (2018)
8. Actualización de constitución de comité de integridad. (2021)
9. Actualización del código de ética mediante nuevo proceso diagnóstico participativo, mediante encuestas y grupos focales. (2021)

Esperamos que esta herramienta de trabajo se constituya en un potente insumo que favorezca un servicio a la comunidad, en condiciones de respeto a la dignidad de todas las personas.

**COMITÉ DE INTEGRIDAD
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR**

Palabras del Director.

Estimadas y estimados funcionarios de salud.

En estas sencillas palabras, deseo dirigirme a los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, para expresar la importancia que reviste el presente código de ética institucional para nuestra dirección de servicio, pues permite posicionar los principios y los valores institucionales expresados y contenidos en nuestra misión institucional, dentro de un marco ético consensuado entre los funcionarios y funcionarias, miembros de los estamentos que componen nuestra institución, y que sin duda orientarán nuestras conductas funcionarias, para que correspondan a aquellas que la comunidad usuaria espera y necesita.

Deseo invitarlas e invitarlos, que, en el ejercicio responsable de nuestras funciones profesionales, actuemos desde la vocación y sobre todo desde la excelencia, para la plena puesta en escena de las virtudes que ponemos en práctica, cada vez que nos desempeñamos en la cotidianeidad, en que este nuevo código de ética estará para apoyar y orientar nuestro actuar como funcionarios de la administración pública de salud.

**RENÉ LOPETEGUI CARRASCO
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR**

Propósito del Código de Ética.

El propósito del presente código de ética, es contribuir de manera significativa en la modelación de la conducta de los trabajadores de la Dirección de Servicio de Salud Araucanía Sur, mediante la declaración, reconocimiento y compromiso, en la observancia y práctica de una serie de principios y valores significativos para el correcto ejercicio de la función pública en nuestra institución.

De esta manera, este código se constituye en una herramienta de prevención y de promoción de conductas probas para el correcto ejercicio y práctica de los trabajadores actuales, como de todos aquellos que se integren de manera futura a la institución.

El código de ética de la Dirección De Servicio De Salud Araucanía Sur, es un instrumento construido de manera participativa por todos los miembros de la organización, y debe ser conocido y respetado por todos los trabajadores y trabajadoras de nuestro Servicio de Salud, sin perjuicio del rol desempeñado, es decir, incluyendo a jefaturas y funcionarios o funcionarias sin distinción, además respecto de la calidad contractual, es decir, se trate de personas vinculadas con contratos a honorarios, contrata, o funcionarios o funcionarias de la planta institucional.

II. Misión, visión y valores institucionales.

La Dirección de Servicio Salud Araucanía Sur, es un Organismo del Estado, compuesto por un grupo humano especializado, capacitado, y comprometido, encargado de velar por las necesidades de salud de la población, para aportar a su mejor calidad de vida.

Esta tarea se realiza a través del trabajo de diagnóstico, planificación, implementación, seguimiento, y evaluación de políticas, planes y programas de salud, en la red asistencial de salud pública, a lo largo y ancho de la provincia de Cautín, en la región de la Araucanía.

Nuestra **Misión** es: "Entregar atención integral de salud en RED, con calidad, centrada en las personas, participativa y con enfoque intercultural.

Nuestra **Visión** es: "Red coordinada que promueve estilos de vida saludables y entrega atención de calidad para lograr la plena satisfacción de las personas".

Valores Institucionales.

Los valores que nuestra institución ha reconocido como los más importantes son aquellos que se destacan a continuación.

Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

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.

Eficiencia y eficacia: implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizar sus beneficios.

Transparencia: garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios/as, operan como barreras para la y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

Equidad: La equidad como valor humano busca implementar justicia e igualdad de

oportunidades entre hombres y mujeres, respetando las características particulares para darle a cada uno lo que le corresponde o merece. En la búsqueda de una sociedad justa, aspiramos a que las relaciones laborales y la distribución de las responsabilidades y tareas se desarrollen de manera adecuada para cada persona de manera particular.

Confianza: se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios/as pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto. La confianza es una consecuencia que se logra si actuamos de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.

III. Compromisos

1.- Compromisos de la institución con los funcionarios y funcionarias.

Relación de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefatura.

Reconocemos las conductas que hacen merecedores de reconocimiento a los funcionarios, como, *por ejemplo: solicitamos anotación de mérito dejando constancia en la hoja de vida funcionaria.*

En este servicio de salud, alzar la voz, y gritar, no constituyen señales de autoridad, sino de autoritarismo, violencia y maltrato. No las permitimos ni las deseamos.

Nos saludamos como norma mínima de convivencia.

Promovemos adecuados espacios de conversación y sana convivencia para resolver los conflictos.

Nos comprometemos con el ejercicio del Decálogo del buen trato laboral del SSAS, cuidando nuestras relaciones laborales, reconociendo y validando al otro colega o jefatura, rechazamos la ley del hielo entre funcionarios, mantenemos un trato cordial, y de respeto entre nosotros, independiente de los rangos de cada uno(a), o de las diferencias personales y/o profesionales.

Rechazo a la discriminación.

En nuestro servicio, consideramos que todos tenemos los mismos derechos y oportunidades, y nos desarrollamos en un ambiente que acepta la diversidad y libre de discriminación.

Por ejemplo: evitamos referirnos de manera maliciosa y despectiva hacia algún otro trabajador o trabajadora, respecto de su condición social, migratoria, sexual, étnica, religiosa, física u otra.

Por ejemplo: como funcionarios, nos capacitamos en materias que permiten mayor inclusión

de personas y grupos vulnerables.

Rechazo al acoso sexual.

No aceptamos las conductas de acoso sexual, ya sea de carácter físico, verbal, o visual, entendiéndose por éste, cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentido por el trabajador o trabajadora afectado (a)".

Rechazo al acoso y maltrato laboral.

Los trabajadores y trabajadoras de la Dirección de Servicio, **rechazamos cualquier acto aislado o reiterado que implique acoso, maltrato y/o humillación**, pudiendo ser ésta psicológica, de la conducta física, que implique uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, haciendo uso de la asimetría de poder o jerarquía, para dichas conductas abusivas.

Por ejemplo: Rechazamos conductas, como presenciar gritos delante de todos, a una persona que se humilla, y denunciarnos ante los canales establecidos.

Por ejemplo: No dar respuesta oportuna a solicitudes formuladas de manera reiterada por cualquier vía, en que se solicita información necesaria para un proceso determinado, entorpeciendo, ya sea entre colegas del propio u otro departamento.

En este Servicio de salud, se garantiza un debido proceso en la investigación de una denuncia formal de acoso laboral, entendiéndose éste y de acuerdo al marco legal vigente; como un acto reiterado.

Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias.

En la Dirección del Servicio de Salud, estimulamos y favorecemos el reconocimiento del mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los trabajadores de la institución, por lo que les apoyamos en el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos.

Por ejemplo: se generan instancias y espacios de distensión, como elección del mejor compañero, elección de buenas prácticas, etc.

Relaciones de crecimiento, desarrollo y trato igualitario entre los funcionarios y funcionarias.

En nuestra Dirección de Servicio, promovemos que las relaciones laborales sean de crecimiento, de desarrollo y de búsqueda de entendimientos. Promovemos un espacio de trabajo participativo, de colaboración, de solidaridad y no de competencia, de relaciones positivas y confianza entre los y las colegas. Generamos un ambiente de trabajo inclusivo, en el que cualquier persona con las competencias técnicas adecuadas pueda incorporarse a nuestra institución, integrando de manera eficaz a las personas con capacidades diferentes.

Por ejemplo: contratación y entrega de condiciones necesarias a personas con capacidades

diferentes, promoviendo el respeto de las condiciones de acceso universal.

El trato hacia los trabajadores y trabajadoras es igualitario, respecto de exigencias propias del cargo y de sus deberes y derechos, desde la fecha de ingreso a la institución.

Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias, y derecho de asociación.

En nuestra institución nos preocupamos que las condiciones en que los trabajadores y las trabajadoras realizan sus funciones laborales, sean ejercidas en forma segura y contando con los resguardos institucionales frente a la posibilidad de riesgos de distinta índole.

Nuestra institución se preocupa de que los funcionarios, realizan labores encomendadas solo en su horario laboral, salvo situaciones críticas que lo ameriten.

Por ejemplo: Las jefaturas no solicitan trabajo ordinario ni extraordinario fuera de horario, y menos vía WhatsApp.

En este mismo sentido, respetamos y valoramos la presencia y desarrollo de organizaciones de funcionarios en los ámbitos gremiales, deportivos, culturales y recreativos.

Por ejemplo: En esta Dirección de Servicio, se fomenta la existencia de organizaciones gremiales que prestan apoyo a los trabajadores y trabajadoras que lo requieran, agrupación deportiva, grupo folclórico, grupo de baile, entre otros.

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

La estructura organizacional de la Dirección de Servicio de salud, favorece el desarrollo de espacios y canales para plantear inquietudes, opiniones y sugerencias, y recibir retroalimentación al respecto por parte de las jefaturas, existiendo un conducto regular para dicho planteamiento.

Por ejemplo: Las organizaciones gremiales tienen relación directa con las jefaturas para plantear inquietudes. Por otra parte, un trabajador o trabajadora tiene la libertad para plantear sus inquietudes personalmente ante la jefatura que corresponda, recibiendo pronta respuesta de acuerdo a la vía de comunicación utilizada.

Comunicaciones internas transparentes.

En este Servicio de Salud, la comunicación interna transparente es muy necesaria y aseguramos canales de comunicación formales y directos.

Para cada miembro de la organización es importante el uso de canales formales de comunicación y la responsabilidad de todos de asegurarse del correcto entendimiento del mensaje enviado.

Por ejemplo: Utilizamos los medios de comunicación informales (redes sociales del mundo

virtual), que son opcionales, en la medida que puedan ayudar a reforzar los contenidos de la comunicación formal.

Todos los funcionarios conocemos los objetivos institucionales y lo que se espera de nuestro trabajo, de nuestras evaluaciones de desempeño y/o reestructuraciones en nuestras áreas de trabajo.

2.- Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución.

No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros.

Declaramos que los recursos institucionales tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, viáticos, entre otros, son de origen público, por lo que los funcionarios y funcionarias hacemos una utilización eficiente de ellos.

Por ejemplo: Evitamos el uso del celular y del correo electrónico institucional para fines personales, impresiones de textos escolares u otros.

Cuidamos los bienes públicos.

Los funcionarios somos responsables del correcto uso de bienes y recursos de la institución, y generamos alerta ante desperfectos o fallas para su reparación oportuna.

Los funcionarios somos conscientes en el uso eficiente y racional de insumos básicos, tales como luz eléctrica, agua potable, sistema de alcantarillado y eliminación de desechos y basuras personales en lugares adecuados para dicho fin.

Por ejemplo: Apagamos computadores y luces al final de la jornada, informamos de filtraciones, cerramos llaves de agua en baños y no eliminamos por cañerías elementos que las obstruyen.

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

Declaramos que durante la jornada laboral no propiciamos actividades de carácter personal, tales como, uso de redes sociales para fines personales (WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, TikTok, otras), siguiendo las directrices emanadas desde la propia institución.

Nos comprometemos a no salir durante jornada laboral a realizar compras personales, además no promovemos, actividades de compra y venta de productos durante la jornada laboral dentro de la institución.

No hacemos uso de nuestra jerarquía para conseguir beneficios, utilizando el tiempo laboral de otros funcionarios o funcionarias de la institución.

Nos comprometemos que, sin perjuicio de la modalidad de trabajo, sea esta presencial, teletrabajo o sistema mixto, a cumplir con nuestra jornada laboral y con los objetivos y tareas encomendadas.

Nos comprometemos a no ocupar más del tiempo autorizado por resolución para realizar docencia extrainstitucional.

Ejemplo: Evitamos la recepción de correspondencia, encomiendas personales en lugar de trabajo, y la utilización de funcionarios para dicho fin.

Ejemplo: Utilizamos los permisos disponibles para realizar trámites personales.

Conflictos de intereses.

En la Dirección de Servicio, los funcionarios y funcionarias nos comprometemos a que nuestra función pública se antepone a cualquier interés personal, financiero u otro, que pudiese presentarse, y de ser potencialmente factible, transparentamos por escrito ante nuestra jefatura directa dicho conflicto, para evitar cualquier injerencia o influencia personal en el proceso de toma de decisiones.

Por ejemplo: "si un familiar participa en una convocatoria, licitación o concurso público, el funcionario o funcionaria conflictuado, debe hacerlo presente por escrito a su jefatura y excluirse de la toma de decisiones"

Rechazo al tráfico de influencias.

No favorecemos ni utilizamos nuestra posición en la institución para obtener un favor o beneficio personal, o a otras personas.

Por ejemplo: conseguir horas médicas fuera de los mecanismos institucionales existentes, como lo es salud funcionaria.

Dar un correcto uso a la información reservada que maneja la institución.

En el respeto de los derechos de nuestros usuarios, y funcionarios, somos rigurosos en el resguardo de la información confidencial que se conoce y que se maneja producto de nuestra función pública.

Por ejemplo: las bases de datos no anonimizadas se encriptan para que no se identifique al usuario y se resguarde la información de las personas.

Por ejemplo: No entregamos bases de datos de funcionarios a entidades comerciales, sin autorización de los involucrados.

Por ejemplo: Cautelamos el buen uso del perfil de acceso al sistema agenda médica o SSASur.

Uso responsable de redes sociales.

Los funcionarios del Servicio de Salud nos comprometemos a usar de manera responsable las redes sociales del mundo virtual, y velamos porque la información que se publique en ellas, no comprometa los derechos de las personas, de nuestra y de otras instituciones.

Nos comprometemos, en el marco de manuales e instructivos que la institución proponga, el uso de redes sociales, como complemento de las tareas institucionales dentro de los lineamientos que nuestra entidad establezca.

Por ejemplo: "No hacemos llamados públicos por redes sociales, contrarios a la política institucional", "no publicamos en redes sociales, incluso fuera del tiempo laboral, conductas personales que pongan en tela de juicio la dignidad del cargo del funcionario público"

No realizar dentro de las actividades públicas, actividades de tipo político-electorales y utilización de recursos públicos para dichos fines.

Durante nuestra jornada laboral no desarrollamos acciones o actividades políticas o electorales, ni hacemos uso de los recursos públicos para dicho fin.

Por ejemplo: solicitar apoyo económico, utilización de recursos, tiempo, insumos, vehículos, u otros, a trabajadores y trabajadoras en el espacio laboral para fines políticos.

Malversación de fondos públicos.

Los recursos públicos que se nos han asignado, son utilizados exclusivamente para el fin que fueron definidos.

Por ejemplo: no desviamos dineros destinados a una finalidad para cubrir otra necesidad. Tampoco utilizamos recursos institucionales para beneficiar o desarrollar otras acciones no definidas en la función.

Fraude al Fisco.

Nuestras tareas las desarrollamos con honestidad y lealtad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se realicen acciones dolosas que generen pérdidas de dinero a la institución.

Por ejemplo: No falseamos el cumplimiento de un cometido funcionario que implica un pago de viático que no corresponde.

Negociaciones incompatibles.

En el ejercicio de nuestra función pública la imparcialidad es un aspecto muy valorado, por lo que garantizamos que nuestro interés individual no se sobrepone al interés público o del bien común.

Por ejemplo: frente a la existencia de un conflicto de interés, nuestro compromiso es reconocerlo de manera verbal y declararlo por escrito, y nos apartamos del espacio donde se toman las decisiones y no influimos en otros para favorecer un beneficio personal.

3.- Compromisos con aquellos con los que se relaciona la institución: beneficiarios/ usuarios, proveedores, otros organismos del Estado.

Transparencia en procesos de uso de recursos públicos.

La institución vela porque las decisiones sobre el uso de recursos públicos, tales como compras, recursos humanos, viáticos, etc., cumplen con la normativa legal vigente y sus procesos son difundidos de manera transparente a la comunidad.

Los funcionarios y funcionarias no recibimos regalos que constituyan un acto de presión para la toma de decisiones en cualquier ámbito. No recibimos ni ofrecemos presiones, ni pagos indebidos.

En los procesos de selección de personal se vela por que las personas seleccionadas sean las idóneas y cumplan con el perfil del cargo concursado.

Las jefaturas y funcionarios son responsables del correcto uso de los cometidos funcionales y la asignación de viáticos.

Rechazo al soborno/cohecho.

Rechazamos como trabajadores y trabajadoras públicos cualquier ofrecimiento, regalo, favor o ventaja para nosotros o en beneficio de terceros, valiéndonos de nuestra función o rol, alejándonos del marco legal.

Por ejemplo: No Recibimos regalos, viajes, por parte de empresas, proveedores o particulares.

Transparencia en la entrega de información.

En la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, tenemos la convicción de que la información que se produce en nuestra institución, es de calidad y tiene carácter público, por lo que facilitamos a cualquier ciudadano/a el acceso a ésta, ya sea mediante nuestra página web www.araucaniasur.cl , o bien mediante los canales habilitados de consulta, no cuestionando los objetivos, como los contenidos de la solicitud y respetando los plazos legales para su entrega.

Por ejemplo: la actualización de la página web se realiza permanentemente, exhibiendo información de contacto institucional destacado, de noticias internas, descripciones de cargos y postulaciones, etc., como además la Dirección cuenta con oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias, que recibe, y gestiona las solicitudes ciudadanas.

Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.

Nuestras licitaciones públicas siempre se realizan a través de la plataforma electrónica Mercado Publico, y es nuestro compromiso la difusión y publicación oportuna de las bases de licitación, con un lenguaje claro y precisando los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria.

En aras de la transparencia e igualdad en el trato con los proveedores, los funcionarios de la DSSAS no se reúnen con éstos, o establecen contacto por vías no autorizadas, durante el proceso de la licitación.

Por otra parte, aquellas personas que participan de comisiones evaluadoras, entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no presentar conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que existan conflictos de intereses para integrar dicha comisión, el potencial integrante se abstendrá de participar.

Trato igualitario y respetuoso.

Nuestras acciones con la ciudadanía se realizan mediante el ejercicio del trato deferente y respetuoso, no considerando distinciones estigmatizantes de ningún tipo.

Por ejemplo: Contamos con canales de comunicación y retroalimentación con usuarios/as, proveedores/as, trabajadores/as que nos ayudan a mejorar situaciones y procesos. Nos relacionamos con la ciudadanía de modo amable y con empatía.

Trabajo eficiente y de calidad.

Nos comprometemos con la eficiencia y calidad en nuestro trabajo, por lo que nos preocupamos de optimizar tanto el uso del tiempo, como el manejo de los recursos, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

Por ejemplo: En el desarrollo de las acciones de supervisión a las comunas, las distintas personas que acuden a diversas localidades, se movilizan a terreno siguiendo una ruta preestablecida, lo que optimiza el uso de vehículos institucionales.

Por ejemplo: En las salidas a terreno se privilegia el uso compartido y coordinado de la movilización institucional.

Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada.

La información con características de reservada que manejamos en la institución, la resguardamos con celo, velando por el uso correcto de datos sensibles de personas, instituciones y empresas que se vinculan con nosotros, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Por ejemplo: existe un conducto establecido para la entrega de información reservada, vía oficina de partes del Servicio de salud.

Por ejemplo: Hacemos un adecuado uso de perfiles que permiten el acceso a información sensible, almacenada en nuestros sistemas de información.

4.- Compromiso con el Medioambiente.

Declaramos ser respetuosos con el medioambiente, viéndose esto reflejado en nuestras acciones cotidianas. Somos racionales en el uso del papel y criteriosos con el uso de la energía eléctrica.

Promovemos la necesidad de contar con contenedores de reciclaje y de clasificar la basura que generemos.

Por ejemplo, apagamos las pantallas de nuestros computadores, aparatos electrónicos y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo.

IV. Mecanismo de Consultas y Denuncias.

Si usted desea realizar consulta o denuncias, puede formularlas a través de la Oficina de informaciones reclamos y sugerencias OIRS de la Dirección de Servicio de Salud Araucanía Sur, o mediante su portal web en www.araucaniasur.cl

Por otra parte, si usted tiene dudas o inquietudes, y desea clarificarlas, o bien desea realizar una consulta respecto de la aplicación, o de las implicancias éticas o legales de este Código de Ética, puede dirigirse o remitir sus consultas al Coordinador del Comité de Integridad, de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, Sr. Hardy Javier Müller Osses, Asistente Social, cuya oficina se ubica en Avda. A. Bello N°636, 2° piso, en la ciudad de Temuco, o al teléfono 45-2557052, o al email: hardy.muller@redsalud.gov.cl.

Sus consultas serán tratadas con absoluta discreción y reserva.

Si usted, está en conocimiento de acciones o bien omisiones, que entren en conflicto con los valores y compromisos consignados en este código, la primera acción recomendada es informar a su jefatura directa. Si por alguna razón, usted considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir al Coordinador del

Comité de Integridad de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.

Si los hechos constituyen una falta al principio de probidad administrativa, el canal interno será denunciarlos ante su propia jefatura o al Coordinador del Comité de Integridad de la organización, quién recurriendo al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, deberá consultar con el jefe de Servicio la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo cuando proceda.

Cabe consignar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para los funcionarios y funcionarias que realicen estas denuncias. En caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo. Si la persona considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, será la Contraloría General de la República la encargada de acoger la denuncia, la cual podrá tener carácter de reservada y se puede realizar en el Portal Contraloría y Ciudadano.

V. Sanciones: acciones disciplinarias.

La infracción a las disposiciones contenidas en el presente Código, pueden eventualmente hacer incurrir al funcionario infractor en responsabilidad administrativa, conforme a las disposiciones del artículo 119 y siguientes del Estatuto Administrativo.

Por tanto, si las circunstancias lo ameritan, se instruirá la correspondiente investigación sumaria o un sumario administrativo, a fin de comprobar la existencia de los hechos e individualizar al infractor, aplicando en consecuencia la medida disciplinaria respectiva (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho), si ello resulta procedente de acuerdo al mérito del procedimiento.

VI. Glosario con los conceptos más relevantes.

A continuación, se incorpora un listado de conceptos con sus definiciones a modo de facilitar la comprensión de ciertos términos.

Acoso Laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

Acoso Sexual: cuando una persona - hombre o mujer -realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cohecho/Soborno: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio

indebido para que un funcionario (a) ejecute un acto de su cargo, lo omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia o se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio ofrecido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio solicitado (persona natural o jurídica= soborno)

Conflicto de interés: situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en el que postula un familiar.

Corrupción: El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

Discriminación: son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal a la función del cargo con preeminencia del interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

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

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

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

2.- NOTIFÍQUESE la presente resolución al Comité de Integridad, y a las Subdirecciones y Departamentos dependientes la Dirección del Servicio, para que a su vez lo pongan en conocimiento de los Departamentos y funcionarios de sus dependencias, respectivamente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**FREDDY VIDAL FUENTEALBA
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR**

**SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR
JURIDICO**

DEPARTAMENTO

Nº 994/ 02.12.2021

Distribución

- Subdirecciones (3)
- Depto. de Auditoría
- Depto. Control de Gestión
- Depto. de Participación, Comunicaciones y Transparencia
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Archivo



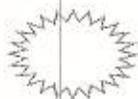
CÓDIGO DE ÉTICA

DIRECCIÓN

DE SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR

Temuco, noviembre 2021

ÍNDICE	Nº PÁG.
I. Presentación.	03
- Palabras del Director.	04
- Propósito del Código de Ética.	05
II. Misión, visión y valores institucionales.	06
III. Compromisos.	08
1. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias.	08
2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución.	11
3. Compromiso con aquellos con los que se relaciona la institución.	15
4. Compromisos con el Medioambiente.	17
IV. Mecanismo para realizar consultas y denuncias.	17
V. Sanciones: acciones disciplinarias.	18
VI. Glosario con los conceptos más relevantes.	19



I. Presentación.

La elaboración del presente código de ética, de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, es fruto del trabajo colectivo y colaborativo de los trabajadores y trabajadoras de nuestra institución, quienes han plasmado en este documento, orientaciones y lineamientos de comportamiento ético para el desempeño de sus funciones públicas.

Este trabajo participativo, ha desarrollado un camino que inició su recorrido el año 2018 con la primera edición del presente código.

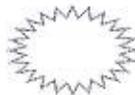
El actual código es una versión actualizada, a la luz de nuevos requerimientos y desarrollo de nuestra organización, y ha significado desarrollar un proceso de sensibilización, de reflexión, análisis y definición de estrategias, orientadas a modelar la conducta ética de los trabajadores y trabajadoras en nuestra institución.

Hacemos mención brevemente de las etapas que se han cumplido para contar con la presente versión del Código de Ética.

1. Nombramiento del referente institucional para la construcción del código de ética. (2017)
2. Constitución del comité de ética para el código de ética. (2017)
3. Desarrollo de un proceso de Diagnóstico Participativo. (2017)
4. Redacción del código propiamente tal y revisión externa. (2017)
5. Difusión y sensibilización respecto del código de ética institucional. (2017)
6. Nombramiento Coordinador de integridad. (2018)
7. Nombramiento comité de integridad (2018)
8. Actualización de constitución de comité de integridad. (2021)
9. Actualización del código de ética mediante nuevo proceso diagnóstico participativo, mediante encuestas y grupos focales. (2021)

Esperamos que esta herramienta de trabajo se constituya en un potente insumo que favorezca un servicio a la comunidad, en condiciones de respeto a la dignidad de todas las personas.

**COMITÉ DE INTEGRIDAD
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR**



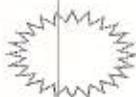
Palabras del Director.

Estimadas y estimados funcionarios de salud.

En estas sencillas palabras, deseo dirigirme a los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, para expresar la importancia que reviste el presente código de ética institucional para nuestra dirección de servicio, pues permite posicionar los principios y los valores institucionales expresados y contenidos en nuestra misión institucional, dentro de un marco ético consensuado entre los funcionarios y funcionarias, miembros de los estamentos que componen nuestra institución, y que sin duda orientarán nuestras conductas funcionarias, para que correspondan a aquellas que la comunidad usuaria espera y necesita.

Deseo invitarlas e invitarlos, que, en el ejercicio responsable de nuestras funciones profesionales, actuemos desde la vocación y sobre todo desde la excelencia, para la plena puesta en escena de las virtudes que ponemos en práctica, cada vez que nos desempeñamos en la cotidianeidad, en que este nuevo código de ética estará para apoyar y orientar nuestro actuar como funcionarios de la administración pública de salud.

**RENÉ LOPETEGUI CARRASCO
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR**

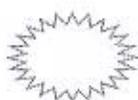


Propósito del Código de Ética.

El propósito del presente código de ética, es contribuir de manera significativa en la modelación de la conducta de los trabajadores de la Dirección de Servicio de Salud Araucanía Sur, mediante la declaración, reconocimiento y compromiso, en la observancia y práctica de una serie de principios y valores significativos para el correcto ejercicio de la función pública en nuestra institución.

De esta manera, este código se constituye en una herramienta de prevención y de promoción de conductas probas para el correcto ejercicio y práctica de los trabajadores actuales, como de todos aquellos que se integren de manera futura a la institución.

El código de ética de la Dirección De Servicio De Salud Araucanía Sur, es un instrumento construido de manera participativa por todos los miembros de la organización, y debe ser conocido y respetado por todos los trabajadores y trabajadoras de nuestro Servicio de Salud, sin perjuicio del rol desempeñado, es decir, incluyendo a jefaturas y funcionarios o funcionarias sin distinción, además respecto de la calidad contractual, es decir, se trate de personas vinculadas con contratos a honorarios, contrata, o funcionarios o funcionarias de la planta institucional.



II. Misión, visión y valores institucionales.

La Dirección de Servicio Salud Araucanía Sur, es un Organismo del Estado, compuesto por un grupo humano especializado, capacitado, y comprometido, encargado de velar por las necesidades de salud de la población, para aportar a su mejor calidad de vida.

Esta tarea se realiza a través del trabajo de diagnóstico, planificación, implementación, seguimiento, y evaluación de políticas, planes y programas de salud, en la red asistencial de salud pública, a lo largo y ancho de la provincia de Cautín, en la región de la Araucanía.

Nuestra **Misión** es: "Entregar atención integral de salud en RED, con calidad, centrada en las personas, participativa y con enfoque intercultural.

Nuestra **Visión** es: "Red coordinada que promueve estilos de vida saludables y entrega atención de calidad para lograr la plena satisfacción de las personas".

Valores Institucionales.

Los valores que nuestra institución ha reconocido como los más importantes son aquellos que se destacan a continuación.

Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

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.

Eficiencia y eficacia: implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizar sus beneficios.

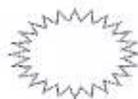
Transparencia: garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la



información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios/as, operan como barreras para la y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

Equidad: La equidad como valor humano busca implementar justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respetando las características particulares para darle a cada uno lo que le corresponde o merece. En la búsqueda de una sociedad justa, aspiramos a que las relaciones laborales y la distribución de las responsabilidades y tareas se desarrollen de manera adecuada para cada persona de manera particular.

Confianza: se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios/as pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto. La confianza es una consecuencia que se logra si actuamos de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.



III. Compromisos

1.- Compromisos de la institución con los funcionarios y funcionarias.

Relación de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefatura.

Reconocemos las conductas que hacen merecedores de reconocimiento a los funcionarios, como, por ejemplo: *solicitamos anotación de mérito dejando constancia en la hoja de vida funcionaria.*

En este servicio de salud, alzar la voz, y gritar, no constituyen señales de autoridad, sino de autoritarismo, violencia y maltrato. No las permitimos ni las deseamos.

Nos saludamos como norma mínima de convivencia.

Promovemos adecuados espacios de conversación y sana convivencia para resolver los conflictos.

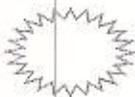
Nos comprometemos con el ejercicio del Decálogo del buen trato laboral del SSAS, cuidando nuestras relaciones laborales, reconociendo y validando al otro colega o jefatura, rechazamos la ley del hielo entre funcionarios, mantenemos un trato cordial, y de respeto entre nosotros, independiente de los rangos de cada uno(a), o de las diferencias personales y/o profesionales.

Rechazo a la discriminación.

En nuestro servicio, consideramos que todos tenemos los mismos derechos y oportunidades, y nos desarrollamos en un ambiente que acepta la diversidad y libre de discriminación.

Por ejemplo: evitamos referirnos de manera maliciosa y despectiva hacia algún otro trabajador o trabajadora, respecto de su condición social, migratoria, sexual, étnica, religiosa, física u otra.

Por ejemplo: como funcionarios, nos capacitamos en materias que permiten mayor inclusión de personas y grupos vulnerables.



Rechazo al acoso sexual.

No aceptamos las conductas de acoso sexual, ya sea de carácter físico, verbal, o visual, entendiéndose por éste, cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentido por el trabajador o trabajadora afectado (a)".

Rechazo al acoso y maltrato laboral.

Los trabajadores y trabajadoras de la Dirección de Servicio, **rechazamos cualquier acto aislado o reiterado que implique acoso, maltrato y/o humillación**, pudiendo ser ésta psicológica, de la conducta física, que implique uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, haciendo uso de la asimetría de poder o jerarquía, para dichas conductas abusivas.

Por ejemplo: Rechazamos conductas, como presenciar gritos delante de todos, a una persona que se humilla, y denunciarnos ante los canales establecidos.

Por ejemplo: No dar respuesta oportuna a solicitudes formuladas de manera reiterada por cualquier vía, en que se solicita información necesaria para un proceso determinado, entorpeciendo, ya sea entre colegas del propio u otro departamento.

En este Servicio de salud, se garantiza un debido proceso en la investigación de una denuncia formal de acoso laboral, entendiéndose éste y de acuerdo al marco legal vigente; como un acto reiterado.

Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias.

En la Dirección del Servicio de Salud, estimulamos y favorecemos el reconocimiento del mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los trabajadores de la institución, por lo que les apoyamos en el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos.

Por ejemplo: se generan instancias y espacios de distensión, como elección del mejor compañero, elección de buenas prácticas, etc.

Relaciones de crecimiento, desarrollo y trato igualitario entre los funcionarios y funcionarias.

En nuestra Dirección de Servicio, promovemos que las relaciones laborales sean de crecimiento, de desarrollo y de búsqueda de entendimientos. Promovemos un espacio de



trabajo participativo, de colaboración, de solidaridad y no de competencia, de relaciones positivas y confianza entre los y las colegas. Generamos un ambiente de trabajo inclusivo, en el que cualquier persona con las competencias técnicas adecuadas pueda incorporarse a nuestra institución, integrando de manera eficaz a las personas con capacidades diferentes.

Por ejemplo: contratación y entrega de condiciones necesarias a personas con capacidades diferentes, promoviendo el respeto de las condiciones de acceso universal.

El trato hacia los trabajadores y trabajadoras es igualitario, respecto de exigencias propias del cargo y de sus deberes y derechos, desde la fecha de ingreso a la institución.

Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias, y derecho de asociación.

En nuestra institución nos preocupamos que las condiciones en que los trabajadores y las trabajadoras realizan sus funciones laborales, sean ejercidas en forma segura y contando con los resguardos institucionales frente a la posibilidad de riesgos de distinta índole.

Nuestra institución se preocupa de que los funcionarios, realizan labores encomendadas solo en su horario laboral, salvo situaciones críticas que lo ameriten.

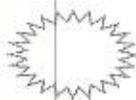
Por ejemplo: Las jefaturas no solicitan trabajo ordinario ni extraordinario fuera de horario, y menos vía WhatsApp.

En este mismo sentido, respetamos y valoramos la presencia y desarrollo de organizaciones de funcionarios en los ámbitos gremiales, deportivos, culturales y recreativos.

Por ejemplo: En esta Dirección de Servicio, se fomenta la existencia de organizaciones gremiales que prestan apoyo a los trabajadores y trabajadoras que lo requieran, agrupación deportiva, grupo folclórico, grupo de baile, entre otros.

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

La estructura organizacional de la Dirección de Servicio de salud, favorece el desarrollo de espacios y canales para plantear inquietudes, opiniones y sugerencias, y recibir retroalimentación al respecto por parte de las jefaturas, existiendo un conducto regular para dicho planteamiento.



Por ejemplo: Las organizaciones gremiales tienen relación directa con las jefaturas para plantear inquietudes. Por otra parte, un trabajador o trabajadora tiene la libertad para plantear sus inquietudes personalmente ante la jefatura que corresponda, recibiendo pronta respuesta de acuerdo a la vía de comunicación utilizada.

Comunicaciones internas transparentes.

En este Servicio de Salud, la comunicación interna transparente es muy necesaria y aseguramos canales de comunicación formales y directos.

Para cada miembro de la organización es importante el uso de canales formales de comunicación y la responsabilidad de todos de asegurarse del correcto entendimiento del mensaje enviado.

Por ejemplo: Utilizamos los medios de comunicación informales (redes sociales del mundo virtual), que son opcionales, en la medida que puedan ayudar a reforzar los contenidos de la comunicación formal.

Todos los funcionarios conocemos los objetivos institucionales y lo que se espera de nuestro trabajo, de nuestras evaluaciones de desempeño y/o reestructuraciones en nuestras áreas de trabajo.

2.- Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución.

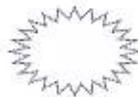
No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros.

Declaramos que los recursos institucionales tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, viáticos, entre otros, son de origen público, por lo que los funcionarios y funcionarias hacemos una utilización eficiente de ellos.

Por ejemplo: Evitamos el uso del celular y del correo electrónico institucional para fines personales, impresiones de textos escolares u otros.

Cuidamos los bienes públicos.

Los funcionarios somos responsables del correcto uso de bienes y recursos de la institución, y generamos alerta ante desperfectos o fallas para su reparación oportuna.



Los funcionarios somos conscientes en el uso eficiente y racional de insumos básicos, tales como luz eléctrica, agua potable, sistema de alcantarillado y eliminación de desechos y basuras personales en lugares adecuados para dicho fin.

Por ejemplo: Apagamos computadores y luces al final de la jornada, informamos de filtraciones, cerramos llaves de agua en baños y no eliminamos por cañerías elementos que las obstruyen.

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

Declaramos que durante la jornada laboral no propiciamos actividades de carácter personal, tales como, uso de redes sociales para fines personales (WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, TikTok, otras), siguiendo las directrices emanadas desde la propia institución.

Nos comprometemos a no salir durante jornada laboral a realizar compras personales, además no promovemos, actividades de compra y venta de productos durante la jornada laboral dentro de la institución.

No hacemos uso de nuestra jerarquía para conseguir beneficios, utilizando el tiempo laboral de otros funcionarios o funcionarias de la institución.

Nos comprometemos que, sin perjuicio de la modalidad de trabajo, sea esta presencial, teletrabajo o sistema mixto, a cumplir con nuestra jornada laboral y con los objetivos y tareas encomendadas.

Nos comprometemos a no ocupar más del tiempo autorizado por resolución para realizar docencia extrainstitucional.

Ejemplo: Evitamos la recepción de correspondencia, encomiendas personales en lugar de trabajo, y la utilización de funcionarios para dicho fin.

Ejemplo: Utilizamos los permisos disponibles para realizar trámites personales.

Conflictos de intereses.

En la Dirección de Servicio, los funcionarios y funcionarias nos comprometemos a que nuestra función pública se antepone a cualquier interés personal, financiero u otro, que pudiese presentarse, y de ser potencialmente factible, transparentamos por escrito ante



nuestra jefatura directa dicho conflicto, para evitar cualquier injerencia o influencia personal en el proceso de toma de decisiones.

Por ejemplo: "si un familiar participa en una convocatoria, licitación o concurso público, el funcionario o funcionaria conflictuado, debe hacerlo presente por escrito a su jefatura y excluirse de la toma de decisiones"

Rechazo al tráfico de influencias.

No favorecemos ni utilizamos nuestra posición en la institución para obtener un favor o beneficio personal, o a otras personas.

Por ejemplo: conseguir horas médicas fuera de los mecanismos institucionales existentes, como lo es salud funcionaria.

Dar un correcto uso a la información reservada que maneja la institución.

En el respeto de los derechos de nuestros usuarios, y funcionarios, somos rigurosos en el resguardo de la información confidencial que se conoce y que se maneja producto de nuestra función pública.

Por ejemplo: las bases de datos no anonimizadas se encriptan para que no se identifique al usuario y se resguarde la información de las personas.

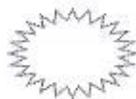
Por ejemplo: No entregamos bases de datos de funcionarios a entidades comerciales, sin autorización de los involucrados.

Por ejemplo: Cautelamos el buen uso del perfil de acceso al sistema agenda médica o SSASur.

Uso responsable de redes sociales.

Los funcionarios del Servicio de Salud nos comprometemos a usar de manera responsable las redes sociales del mundo virtual, y velamos porque la información que se publique en ellas, no comprometa los derechos de las personas, de nuestra y de otras instituciones.

Nos comprometemos, en el marco de manuales e instructivos que la institución proponga, el uso de redes sociales, como complemento de las tareas institucionales dentro de los lineamientos que nuestra entidad establezca.



Por ejemplo: *“No hacemos llamados públicos por redes sociales, contrarios a la política institucional”, “no publicamos en redes sociales, incluso fuera del tiempo laboral, conductas personales que pongan en tela de juicio la dignidad del cargo del funcionario público”*

No realizar dentro de las actividades públicas, actividades de tipo político-electoral y utilización de recursos públicos para dichos fines.

Durante nuestra jornada laboral no desarrollamos acciones o actividades políticas o electorales, ni hacemos uso de los recursos públicos para dicho fin.

Por ejemplo: solicitar apoyo económico, utilización de recursos, tiempo, insumos, vehículos, u otros, a trabajadores y trabajadoras en el espacio laboral para fines políticos.

Malversación de fondos públicos.

Los recursos públicos que se nos han asignado, son utilizados exclusivamente para el fin que fueron definidos.

Por ejemplo: no desviamos dineros destinados a una finalidad para cubrir otra necesidad. Tampoco utilizamos recursos institucionales para beneficiar o desarrollar otras acciones no definidas en la función.

Fraude al Fisco.

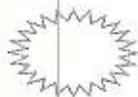
Nuestras tareas las desarrollamos con honestidad y lealtad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se realicen acciones dolosas que generen pérdidas de dinero a la institución.

Por ejemplo: No falseamos el cumplimiento de un cometido funcionario que implica un pago de viático que no corresponde.

Negociaciones incompatibles.

En el ejercicio de nuestra función pública la imparcialidad es un aspecto muy valorado, por lo que garantizamos que nuestro interés individual no se sobrepone al interés público o del bien común.

Por ejemplo: frente a la existencia de un conflicto de interés, nuestro compromiso es reconocerlo de manera verbal y declararlo por escrito, y nos apartamos del espacio donde se toman las decisiones y no influimos en otros para favorecer un beneficio personal.



3.- Compromisos con aquellos con los que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado.

Transparencia en procesos de uso de recursos públicos.

La institución vela porque las decisiones sobre el uso de recursos públicos, tales como compras, recursos humanos, viáticos, etc., cumplen con la normativa legal vigente y sus procesos son difundidos de manera transparente a la comunidad.

Los funcionarios y funcionarias no recibimos regalos que constituyan un acto de presión para la toma de decisiones en cualquier ámbito. No recibimos ni ofrecemos presiones, ni pagos indebidos.

En los procesos de selección de personal se vela por que las personas seleccionadas sean las idóneas y cumplan con el perfil del cargo concursado.

Las jefaturas y funcionarios son responsables del correcto uso de los cometidos funcionales y la asignación de viáticos.

Rechazo al soborno/cohecho.

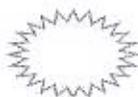
Rechazamos como trabajadores y trabajadoras públicos cualquier ofrecimiento, regalo, favor o ventaja para nosotros o en beneficio de terceros, valiéndonos de nuestra función o rol, alejándonos del marco legal.

Por ejemplo: No Recibimos regalos, viajes, por parte de empresas, proveedores o particulares.

Transparencia en la entrega de información.

En la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, tenemos la convicción de que la información que se produce en nuestra institución, es de calidad y tiene carácter público, por lo que facilitamos a cualquier ciudadano/a el acceso a ésta, ya sea mediante nuestra página web www.araucaniasur.cl , o bien mediante los canales habilitados de consulta, no cuestionando los objetivos, como los contenidos de la solicitud y respetando los plazos legales para su entrega.

Por ejemplo: la actualización de la página web se realiza permanentemente, exhibiendo información de contacto institucional destacado, de noticias internas, descripciones de



cargos y postulaciones, etc., como además la Dirección cuenta con oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias, que recibe, y gestiona las solicitudes ciudadanas.

Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.

Nuestras licitaciones públicas siempre se realizan a través de la plataforma electrónica Mercado Publico, y es nuestro compromiso la difusión y publicación oportuna de las bases de licitación, con un lenguaje claro y precisando los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria.

En aras de la transparencia e igualdad en el trato con los proveedores, los funcionarios de la DSSAS no se reúnen con éstos, o establecen contacto por vías no autorizadas, durante el proceso de la licitación.

Por otra parte, aquellas personas que participan de comisiones evaluadoras, entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no presentar conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que existan conflictos de intereses para integrar dicha comisión, el potencial integrante se abstendrá de participar.

Trato igualitario y respetuoso.

Nuestras acciones con la ciudadanía se realizan mediante el ejercicio del trato deferente y respetuoso, no considerando distinciones estigmatizantes de ningún tipo.

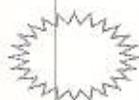
Por ejemplo: Contamos con canales de comunicación y retroalimentación con usuarios/as, proveedores/as, trabajadores/as que nos ayudan a mejorar situaciones y procesos. Nos relacionamos con la ciudadanía de modo amable y con empatía.

Trabajo eficiente y de calidad.

Nos comprometemos con la eficiencia y calidad en nuestro trabajo, por lo que nos preocupamos de optimizar tanto el uso del tiempo, como el manejo de los recursos, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

Por ejemplo: En el desarrollo de las acciones de supervisión a las comunas, las distintas personas que acuden a diversas localidades, se movilizan a terreno siguiendo una ruta preestablecida, lo que optimiza el uso de vehículos institucionales.

Por ejemplo: En las salidas a terreno se privilegia el uso compartido y coordinado de la movilización institucional.



Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada.

La información con características de reservada que manejamos en la institución, la resguardamos con celo, velando por el uso correcto de datos sensibles de personas, instituciones y empresas que se vinculan con nosotros, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Por ejemplo: existe un conducto establecido para la entrega de información reservada, vía oficina de partes del Servicio de salud.

Por ejemplo: Hacemos un adecuado uso de perfiles que permiten el acceso a información sensible, almacenada en nuestros sistemas de información.

4.- Compromiso con el Medioambiente.

Declaramos ser respetuosos con el medioambiente, viéndose esto reflejado en nuestras acciones cotidianas. Somos racionales en el uso del papel y criteriosos con el uso de la energía eléctrica.

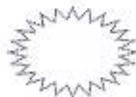
Promovemos la necesidad de contar con contenedores de reciclaje y de clasificar la basura que generemos.

Por ejemplo, apagamos las pantallas de nuestros computadores, aparatos electrónicos y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo.

IV. Mecanismo de Consultas y Denuncias.

Si usted desea realizar consulta o denuncias, puede formularlas a través de la Oficina de informaciones reclamos y sugerencias OIRS de la Dirección de Servicio de Salud Araucanía Sur, o mediante su portal web en www.araucaniasur.cl

Por otra parte, si usted tiene dudas o inquietudes, y desea clarificarlas, o bien desea realizar una consulta respecto de la aplicación, o de las implicancias éticas o legales de este Código de Ética, puede dirigirse o remitir sus consultas al Coordinador del Comité de Integridad, de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, Sr. Hardy Javier Müller Osses, Asistente Social, cuya oficina se ubica en Avda. A. Bello N°636, 2° piso, en la ciudad de Temuco, o al teléfono 45-2557052, o al email: hardy.muller@redsalud.gov.cl.



Sus consultas serán tratadas con absoluta discreción y reserva.

Si usted, está en conocimiento de acciones o bien omisiones, que entren en conflicto con los valores y compromisos consignados en este código, la primera acción recomendada es informar a su jefatura directa. Si por alguna razón, usted considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir al Coordinador del Comité de Integridad de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.

Si los hechos constituyen una falta al principio de probidad administrativa, el canal interno será denunciarlos ante su propia jefatura o al Coordinador del Comité de Integridad de la organización, quién recurriendo al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, deberá consultar con el jefe de Servicio la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo cuando proceda.

Cabe consignar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para los funcionarios y funcionarias que realicen estas denuncias. En caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo. Si la persona considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, será la Contraloría General de la República la encargada de acoger la denuncia, la cual podrá tener carácter de reservada y se puede realizar en el Portal Contraloría y Ciudadano.

V. Sanciones: acciones disciplinarias.

La infracción a las disposiciones contenidas en el presente Código, pueden eventualmente hacer incurrir al funcionario infractor en responsabilidad administrativa, conforme a las disposiciones del artículo 119 y siguientes del Estatuto Administrativo.

Por tanto, si las circunstancias lo ameritan, se instruirá la correspondiente investigación sumaria o un sumario administrativo, a fin de comprobar la existencia de los hechos e individualizar al infractor, aplicando en consecuencia la medida disciplinaria respectiva (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho), si ello resulta procedente de acuerdo al mérito del procedimiento.



VI. Glosario con los conceptos más relevantes.

A continuación, se incorpora un listado de conceptos con sus definiciones a modo de facilitar la comprensión de ciertos términos.

Acoso Laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

Acoso Sexual: cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

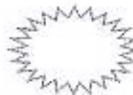
Cohecho/Soborno: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute un acto de su cargo, lo omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia o se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio ofrecido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio solicitado (persona natural o jurídica= soborno)

Conflicto de interés: situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en el que postula un familiar.

Corrupción: El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

Discriminación: son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal a la función del cargo con preeminencia del interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.



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

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

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

