



Código de Ética

Servicio de Salud Chiloé

MARZO 2017

Elaborado por el Comité de Código de Ética.

Contenido

I. PRESENTACION	3
I.1 CARTA DE PRESENTACION DIRECTORA SERVICIO DE SALUD CHILOE.-	3
I.2 PROPÓSITO DEL CODIGO DE ETICA	4
I.3 A QUIENES SE DIRIGE ESTE CÓDIGO	4
I.4 METODOLOGIA DE ELABORACIÓN DEL CODIGO DE ETICA	4
II. MISION, VISION Y VALORES	5
MISIÓN:	5
VISIÓN:	5
VALORES INSTITUCIONALES	5
III. COMPROMISOS DEL SERVICIO DE SALUD CHILOÉ CON LOS FUNCIONARIOS(AS)	6
III.1 Compromisos de los funcionarios(as) con la institución	6
1. Relaciones de respeto entre funcionarios (as) y/o con jefaturas:	6
EJEMPLO:	6
2. Rechazo a la discriminación	6
EJEMPLO	6
3. Rechazo al acoso sexual:	7
EJEMPLO:	7
4. Rechazo al acoso laboral	7
EJEMPLO	7
5. Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios (as):	7
EJEMPLO:	7
6. Comunicaciones internas transparentes:	8
EJEMPLO	8
III.2 Compromiso de la Institución con los Funcionarios y Funcionarias	8
1. No usar bienes de la Institución en provecho propio o de terceros:	8
EJEMPLO	8
2. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales	8
EJEMPLO	9

3. Conflictos de intereses	9
EJEMPLO:.....	9
4. Rechazo al tráfico de influencias	9
EJEMPLO	9
5. Dar un correcto uso a la información reservada de la institución	10
EJEMPLO	10
III.3 Compromiso con aquellos que se relaciona la institución: beneficiarios/usuarios, proveedores, otros organismos del Estado.....	10
1. No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.....	10
EJEMPLO	10
EJEMPLO	11
EJEMPLO	11
EJEMPLO	12
III.4 Compromiso con el Medioambiente.....	12
EJEMPLO	12
IV MECANISMO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS:	12
1. Consultas	12
2. Denuncias al Código de Ética	13
3. Obligatoriedad de la aplicación de las normas	13
4. Sanciones.....	13
V. GLOSARIO	14
VI ANEXOS	15

I. PRESENTACION

I.1 CARTA DE PRESENTACION DIRECTORA SERVICIO DE SALUD CHILOE.-

Estimados Funcionarios y Funcionarias:

Nuestro compromiso como funcionarios públicos está orientado a servir con profesionalismo e integridad en cada una de nuestras acciones.

El Servicio de Salud Chiloé, creado a través de la Ley 20.229, comenzó sus funciones el 1 de julio de 2008, gestionando y administrando la salud pública del Archipiélago.

Actualmente, contamos con una población a cargo de 187.000 habitantes, distribuida en el territorio insular, para lo cual se dispone de una Red Asistencial, de 3 Hospitales de Baja complejidad (tipo 4) ubicados en la comuna de Quinchao, Queilén y Quellón, el Hospital de Quellón, recinto que está mejorando su resolutiveidad para convertirse en un Hospital de Mediana Complejidad, con las especialidades básicas y un Hospital de Mediana Complejidad (tipo 3) en Ancud, que realiza algunas acciones de Hospital de Alta Complejidad como medicina hiperbárica y un Hospital de Alta Complejidad (tipo 2) en Castro, que es el Hospital Base.

Dada la relevancia y el impacto de nuestro actuar como funcionarios públicos tanto con los usuarios internos como externos, es que debemos velar por la correcta administración de los recursos públicos privilegiando el satisfacer responsablemente las necesidades de salud de nuestra población.

El presente Código de Ética, es un instrumento que permite establecer los estándares éticos y legales que orientarán nuestro deber ser a la hora de cumplir con los objetivos institucionales, propiciando en todo momento una convivencia laboral fundada en valores compartidos, definidos por todos a través de la encuesta participativa que destacó como ejes principales de nuestra institución el Compromiso, Eficiencia, Respeto, Profesionalismo y Transparencia.

Es un orgullo servir como funcionarios públicos, por ello esta noble tarea debe ser ejercida con responsabilidad, con este compromiso es que se elaboró este código que busca prevenir conductas indebidas, las que deben ser reportadas a las Jefaturas Directas y a funcionarios encargados de recibir consultas y denuncias según corresponda.

La invitación a todos y todas quienes se desempeñan en este importante servicio público es a actuar con criterios éticos, que les permitan desarrollar sus labores con honestidad, compromiso, con transparencia, integridad poniendo la salud del usuario en primer lugar.

Atentamente.

Sra. Marcela Cárcamo Hemmelmann
DIRECTORA SERVICIO DE SALUD CHILOE

I.2 PROPÓSITO DEL CODIGO DE ETICA

Este Código es una guía para nuestra conducta como funcionarios y funcionarias, el cual establece las directrices que deben estar presentes en nuestro comportamiento cotidiano, constituyéndose así en nuestra carta ética de navegación. De este modo, este Código tiene como propósito establecer los principios y valores que identifican al Servicio de Salud Chiloé y a todos quienes se desempeñan en ella.

El presente Código constituye un referente que sustenta la cultura organizacional a alcanzar, estableciendo y orientando las conductas y prácticas que se desea promover tanto a nivel individual como grupal.

En este Código están recogidos los valores y principios más relevantes que surgieron del diagnóstico organizacional y, en consecuencia, se espera que se constituyan en los pilares básicos de nuestro accionar para con nosotros mismos, para con nuestras Jefaturas y compañeros y compañeras de trabajo, para con nuestros usuarios de Red asistencial y para con la Institución como tal.

I.3 A QUIENES SE DIRIGE ESTE CÓDIGO

Este Código de Ética se aplica a todos los funcionarios y las funcionarias de la institución, independiente de la calidad de contratación (planta, contrata u honorarios). Asimismo, promovemos que aquellas personas que colaboran en el quehacer de la institución a través de servicios externos, incorporen las orientaciones establecidas en este Código de Ética.

Conscientes de la importancia de trabajar en el sector público, los directivos, jefaturas, profesionales y colaboradores asumen el compromiso y la responsabilidad de actuar de acuerdo a la normativa y a este Código de Ética.

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

Este Código de Ética fue elaborado con la colaboración de funcionarios y funcionarias de Servicio de Salud Chiloé a través del Comité de Código de Ética integrado por el Departamento de Asesoría Jurídica, Unidad Relaciones Públicas y Comunicaciones, Subdepartamento de Gestión de las Personas, Subdepartamento de Abastecimiento, Subdepartamento de Gestión Financiera y los presidentes de las Asociaciones de Funcionarios FENATS HISTORICA y FENPRUSS de la Dirección del Servicio de Salud de Chiloé, realizando la labor instruida de manera participativa.

Para su elaboración se contó con la supervisión e instructivos del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) por intermediación del Servicio Civil, que a través de un diagnóstico participativo se recopiló la información y la opinión institucional respecto de los estándares de comportamiento de convivencia interna y de aquellas conductas éticas que Servicio de Salud Chiloé se compromete a mantener y reforzar.

II. MISION, VISION Y VALORES

MISIÓN:

“Satisfacer las necesidades de salud de los usuarios de la Provincia der Chiloé, con un trabajo en Red, manteniéndolos saludables y resolviendo sus problemas de salud, con un equipo humano capacitado y motivado, que entregue atención de calidad, oportuna y acogedora, de acuerdo a los recursos disponibles según los niveles de complejidad de la Red, en un marco de respeto por la identidad, cultura y el desarrollo sustentable del medio ambiente de la isla.”

VISIÓN:

“Porque queremos una mejor salud para Chiloé.”

VALORES INSTITUCIONALES

- a. **Amabilidad:** Nos identificamos como funcionario(a)s del Servicio de Salud Chiloé, realizando un trato cordial y de manera empática con los usuarios internos y externos en sus requerimientos.
- b. **Responsabilidad:** Cualidad de los funcionario(a)s del Servicio de Salud Chiloé con la capacidad de reflexionar, administrar, orientar y valorar la consecuencias de los actos y/o decisiones que se tomen.
- c. **Excelencia:** Los funcionario(a)s del Servicio de Salud Chiloé nos preocupamos permanentemente por la actualización de los conocimientos en el ejercicio habitual de nuestras funciones.
- d. **Respeto:** Los funcionario(a)s del Servicio de Salud Chiloé tenemos un trato deferente, cortés y dignamente con los pares, superiores y usuarios.
- e. **Compañerismo:** Como funcionario(a)s del Servicio de Salud Chiloé nos regimos por las normas preestablecidas del respeto, solidaridad, la mesura, la objetividad y la efectividad en nuestra convivencia laboral.

- f. **Transparencia:** Como funcionario(a)s del Servicio de Salud Chiloé garantizamos el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información de las actuaciones y las declaraciones de las instituciones públicas.

III. COMPROMISOS DEL SERVICIO DE SALUD CHILOÉ CON LOS FUNCIONARIOS(AS)

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

1. **Relaciones de respeto entre funcionarios (as) y/o con jefaturas:** En este servicio todos y todas nos tratamos con respeto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral generando una relación constructiva y promoviendo un buen ambiente de trabajo entre todos los que trabajamos en el Servicio de Salud, independientemente de los rangos de cada persona o de las diferencias personales y/o profesionales existentes.

EJEMPLO:

- a. 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.
- b. 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:** Se valora el aporte particular de cada una de las personas, en base a sus capacidades, habilidades, experiencia, esfuerzo, conocimientos y buena disposición para el trabajo, evitando discriminar a los funcionarios y las funcionarias 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 Chiloé aseguraremos un trato justo para todos y todas, respetando los derechos de las personas y eliminando las discriminaciones arbitrarias o fuera de la legalidad.

EJEMPLO:

- a. 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 SSCH.

3. **Rechazo al acoso sexual:** En la SSCH no será permitida ni tolerada ninguna conducta de acoso sexual, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo formal, siendo una obligación de este servicio garantizarnos a todos los funcionarios y funcionarias un ambiente libre de hostigamientos, en el que impere el respeto a su dignidad.

EJEMPLO:

- a. Que un jefe o jefa manifieste comportamientos físicos hacia una funcionaria o funcionario más allá de lo común, insinuando la posibilidad de promoverla o promoverlo para una mejora de sus remuneraciones.

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.

EJEMPLO

- a. 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.
- b. Si me veo enfrentado(a) a una situación que pudiera configurar acoso laboral veo las orientaciones y procedimiento interno, sobre cómo abordar dicha situación, y si procede efectuó la denuncia.

5. **Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios (as):** Nos preocupamos de resguardar y propiciar el crecimiento profesional de los funcionarios y las funcionarias, implementando un plan de capacitación cuya elaboración sea participativa y acorde a los requerimientos y desafíos institucionales que regula y fiscaliza una industria dinámica y con gran avance de desarrollo tecnológico.

EJEMPLO:

- a. 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.

6. **Comunicaciones internas transparentes:** La Dirección del Servicio de Salud, junto con las jefaturas, se preocupan que continuamente se nos comuniquen los objetivos del Servicio y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias. Con ello hacemos efectivo nuestro derecho a conocer la información laboral que nos afecta.

EJEMPLO

- a. Respecto de las Evaluaciones de desempeño, re-estructuraciones en nuestras áreas de trabajo, nuevas propuestas de desarrollo institucional que se implantarán en el corto plazo.

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 Chiloé, 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.

EJEMPLO

- a. 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.

EJEMPLO:

- a. 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. ¿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 Chiloé se reasignara a alguno de los dos.

EJEMPLO:

- a. 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.
- b. 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.

EJEMPLO

- a. 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.

EJEMPLO:

- a. 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.

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.

EJEMPLO:

- a. 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 explique 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.

EJEMPLO:

- a. 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 Chiloé 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.

EJEMPLO:

- a. Una amiga periodista me preguntó si yo tenía acceso a ver la situación de salud vía las Fichas Clínicas de un Hospital. Yo le respondí que sí, ya que tengo dichos privilegios en los sistemas del Servicio, pero que jamás hago consultas de personas que no son los funcionarios y/o jefaturas que tengan estricta relación con mi trabajo.

5. **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, 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.

EJEMPLO:

- a. Estamos finalizando las bases de una licitación pública para cambiar nuestro sistema informático. Nuestra Jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia de al menos 7 años para los oferentes. Revisando antecedentes en Internet, solamente hay una empresa en Chile que lleva trabajando tantos años en el área, por lo que estaríamos tal vez frente a una licitación dirigida o al menos estableciendo en las bases una discriminación arbitraria. Le enviamos un mail a nuestra jefatura con los antecedentes, pero nos contestó que era una licitación muy importante y que no nos podíamos arriesgar a contratar a una empresa sin experiencia. Quedamos de acuerdo en bajar a 2 años los años requeridos de manera de poder contar con más proveedores.

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.

EJEMPLO:

- a. Cada vez que me voy de la oficina, tengo que apagar las luces y no sólo las mías, sino que las de funcionarios y funcionarias que dejan encendidas las luces y sus equipos de sus puestos de trabajo. Propondré en la próxima reunión que cuando uno se va debe dejar apagado no sólo su computador, sino que también la iluminación de su puesto de trabajo, y los ventiladores y/o calefactores que muchas veces quedan encendidos.

IV MECANISMO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS:

1. Consultas: En el caso que nuestros funcionarios y/o funcionarias quieran 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.

Las dudas sobre la interpretación o aplicación de este código, serán resueltas por el Depto. de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud Chiloé.

2. Denuncias al Código de Ética

Cualquier persona que ejerza sus labores en el Servicio de Salud Chiloé y que tome conocimiento de una infracción a las normas establecidas en este Código, deberá comunicar el hecho inmediatamente a la Director(a) del Servicio de Salud, Departamento de Jurídica u otra persona que la Director(a) estime. En este último caso el Jefe de Departamento de Jurídica o la persona designada deberán remitir la denuncia de inmediato mediante oficio y con carácter reservado al Director(a). 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 en el formulario disponible solicitado a los receptores de denuncia, el cual será entregado en sobre cerrado a nombre de la Director(a).

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.

4. 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(a) 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.

V. 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 consciente 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 afecta 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 omita prestar la debida cooperación a un servicio público o a la administración de justicia.

VI 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;

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 247 del 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.-