

CÓDIGO DE ÉTICA

DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD
METROPOLITANO ORIENTE

*Red Salud
Oriente*



NUESTRO ORIENTE: Construir Juntos una Mejor Salud





INDICE DE CONTENIDOS

1.- Presentación.....	3
2.- Metodología de Trabajo.....	4
3.- Qué es un Código de Ética.....	4
4.- Para qué es necesario un Código de Ética.....	5
5.- A qué nos comprometemos con un Código de Ética.....	5
6.- Misión, Visión y Valores Institucionales.....	5
7.- Alcance.....	6
8.- En qué ámbito de acción aplica el Código de Ética.....	6
9.- Consideraciones relevantes del presente Código de Ética.....	7
10.- Conceptos.....	7
11.- Medidas Legales que Garantizan la Probidad.....	9
12.- Conductas Institucionales.....	11
13.- Manejo del Conflictos de Interés.....	14
14.- Trafico de Influencias.....	14
15.- Manejo de Información.....	15
16.- Uso de Bienes y Recursos	16
17.- Uso de la Jornada Laboral	16
18.- Regalos u Obsequios.....	17
19.- Responsabilidad y Sanciones.....	17



1.- PRESENTACIÓN

El código de ética que presentamos tiene su origen en la Agenda de Probidad del Gobierno, a través de la cual instruye a los Servicios Públicos a elaborar e implementar un Código de Ética que establezca los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, a fin de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

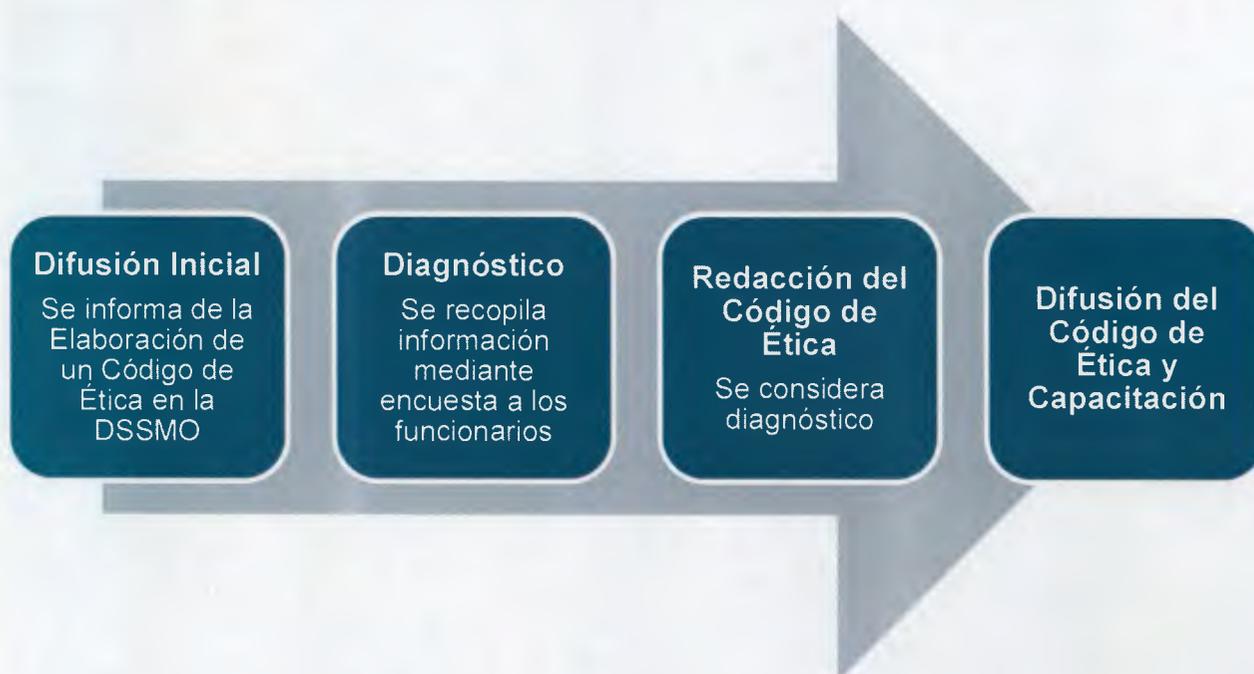
A partir de lo instruido y atendido el compromiso de la institución de entregar un servicio oportuno, humanizado y de calidad a nuestros usuarios, en un contexto de transparencia y probidad, la Dirección Servicio de Salud Metropolitano Oriente inició el proceso de elaboración del código, el cual involucró a todos los funcionarios, incluyendo representantes de la Asociación de Funcionarios, a fin de obtener un documento que incorpore aquellos valores y conductas que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, que contribuya a fortalecer las relaciones entre los funcionarios y además, transmitir confianza a nuestro usuarios.

La implementación de este código en la Dirección Servicio, nos permitirá generar una cultura ética basada en la honestidad y la integridad, yendo más allá de lo establecido por ley y nos ayudará a trabajar cada día de una manera correcta y coherente con los valores y principios que promovemos.

Confiamos en el compromiso de nuestra comunidad funcionaria de tomar conocimiento de este código de ética, respetarlo y hacerlo cumplir, contribuyendo a fortalecer la gestión del Servicio con altos estándares de transparencia y probidad, impactando positivamente en nuestra población usuaria.

2.- METODOLOGÍA DE TRABAJO DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

La elaboración del código de ética se realizó en base a las orientaciones e instrucciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil a través de cuatro ítems fundamentales de trabajo:



3.- ¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA?

El Código de ética es una herramienta orientadora que contiene estándares de conducta acorde a la normativa vigente y a los valores del Servicio, y que tiene como objetivo principal proporcionar criterios para orientar nuestro quehacer de manera ética y transparente hacia el buen ejercicio de la función pública.

El Código de ética busca establecer un marco de referencia de conductas ante situaciones contrarias a los valores institucionales, para que los funcionarios del Servicio actúen de una manera ética y proba no solo ante nuestra población usuaria, sino también ante la comunidad funcionaria.

A través del Código de Ética queremos promover una cultura organizacional ética y transparente, cuyo actuar se ajuste a la ley a los valores instituciones, y cuyas decisiones se adopten en beneficio del bien común.



4.- ¿PARA QUÉ ES NECESARIO UN CÓDIGO DE ÉTICA?

El Servicio de Salud Oriente como entidad pública debe ejercer sus funciones conforme a las normas de probidad y transparencia de la función pública, y para ello es esencial que cuente con un personal permanentemente capacitado, pero no sólo en las destrezas técnicas de su profesión u oficio. También debe ser formado en la cultura del servicio público, que no es otra que atender y satisfacer permanentemente las necesidades de nuestros usuarios con calidad y honestidad, a fin de generar confianza en los productos y servicios que genera la institución. En este sentido, el Código de ética al ser una guía para que el funcionario actúe frente a situaciones que pudieran ser contrarios a las normas y a los valores del Servicio, favorece el actuar eficaz y eficiente de la institución y propende a desarrollar una cultura ética al interior del Servicio.

5.- ¿A QUÉ NOS COMPROMETEMOS CON UN CÓDIGO DE ÉTICA?

Con este código de ética el Servicio se compromete a que, en el ejercicio de sus funciones como gestor de la red asistencial, se resguarde los recursos públicos y se vele por una cultura ética de la organización, considerando la normativa que regula la probidad de la función pública y los valores institucionales.

Asimismo, nos comprometemos a difundir el código de ética y a capacitar a nuestros funcionarios en las materias que este aborda, con el objetivo de que apliquen en sus conductas habituales las recomendaciones del presente código, de manera de evitar conductas indebidas o que falten a la ética.

Por último, consideramos importante que este código sea conocido por nuestros usuarios, con el fin de promover las buenas prácticas en el quehacer de nuestra comunidad funcionaria

6.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.

Misión:

Somos una institución de salud pública responsable de liderar la gestión y la articulación de procesos integrales en los establecimientos de la Red Oriente, promoviendo el desarrollo de los funcionarios, para contribuir a la entrega de un servicio oportuno, humanizado y de calidad a nuestra población usuaria.

Visión:

Una red de salud integrada y participativa, con funcionarios informados y empoderados, que centrada en las personas y la comunidad contribuya a un mejor nivel de vida e igualdad de oportunidades mediante procesos asistenciales de calidad altamente humanizados y eficientes.



Nuestros Valores

- Confianza
- Respeto
- Compromiso
- Calidad
- Eficiencia
- Empatía
- Cercanía
- Honestidad
- Trabajo en equipo

Nos parece fundamental que el Código de ética institucional considere nuestra misión, visión y valores institucionales y refuerce su presencia en nuestro quehacer funcionario, de manera de que nuestra cultura organizacional los promueva en su rol de gestor de red, impactando positivamente en nuestros usuarios.

7.- ALCANCE

El código de ética será aplicable a todos los funcionarios de la Dirección Servicio, sin distinguir modalidad de contratación, función, cargo, estamentos, edad ni género y sin discriminación de ningún tipo.

Respecto de aquellas personas que se relacionan con la institución, como sus proveedores o quienes presten servicios externos, la Dirección Servicio los instará a que incorporen las orientaciones establecidas en este código, a fin de fortalecer una cultura ética al interior de la organización.

En este sentido, nos parece de vital importancia que los directivos y jefaturas del Servicio asuman la responsabilidad de liderar y promover el cumplimiento de las orientaciones establecidas en el código de ética.

8.- EN QUÉ ÁMBITO DE ACCIÓN APLICA EL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética orienta las conductas de los funcionarios y funcionarias de la institución mientras se encuentren realizando actividades propias de sus funciones, como también cuando se encuentren representando al Servicio en conferencias, capacitaciones, comisiones de servicio y/o eventos sociales relacionados a la institución.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, es importante tener presente, que en ciertas ocasiones nuestra conducta en la vida privada puede afectar la reputación de nuestra institución



y la imagen del servidor público, por lo que también debemos procurar un actuar ético mientras realizamos nuestras actividades privadas.

9.- CONSIDERACIONES RELEVANTES DEL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA:

Para la elaboración del presente documento, se han considerado especialmente los siguientes instrumentos:

- Constitución Política de la República.
- Título III "De la Probidad Administrativa" de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL 29 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Oficio Circular N°3 del Ministerio de Hacienda.
- Diagnóstico Participativo mediante el cual se recopiló la opinión institucional respecto de los estándares de comportamiento de convivencia interna y de aquellas conductas éticas que el Servicio se compromete a mantener y reforzar.

10.- CONCEPTOS:

Probidad:

Nuestra legislación asimila el concepto de ética con probidad, la que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular (art. 52 inc. 2° Ley 18575 modificada por Ley 19653).

Este concepto incorpora ciertos principios asociados a la función pública como los son la *Eficiencia* y la *Eficacia*, ya que el funcionario público debe desarrollar una gestión no solo honesta, sino también eficiente y eficaz, haciendo un uso adecuado e idóneo de los recursos públicos para el debido cumplimiento de la función pública.

Lo contrario a la probidad es la corrupción.

Transparencia

Se considera también un principio asociados a la función pública y que se vincula directamente con la probidad, ya que todos los Servicios Públicos deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones que adoptan en el ejercicio de la función pública, a través de las vías establecidas para tales efectos.

La Ley 20285 que entró en vigencia el año 2009, regula el ejercicio de este principio.



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.

Delitos Funcionarios: Los delitos funcionarios son todas aquellas conductas ilícitas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos, o aquellas que afectan el patrimonio del Fisco en sentido amplio.

Estos delitos, tipificados principalmente en el Código Penal, pueden ser cometidos activa o pasivamente por funcionarios públicos, definidos como todo aquel que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldos del Estado. (cohecho, malversación de caudales públicos, etc.).

Lavado de Activos: El que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos base de lavado, establecidos en la Ley N° 19.913, o bien que, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule esos bienes.

Financiamiento del Terrorismo: La Ley N° 18.314 que Determina Conductas Terroristas y Fija su Penalidad, en su artículo 8 se refiere al delito de financiamiento del terrorismo, señalando que: “El que por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2º, será castigado con la pena de presidio menor en su grado medio a presidio mayor en su grado mínimo”.

Tráfico de Influencias

Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

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 o usuarios, sumarios en proceso, etc.

Conflicto de interés

Son situaciones en las que un determinado grado de parentesco, un asunto privado o alguna motivación personal, puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.



Acoso Laboral

Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, ejercido 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 o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (por ejemplo: desprecio de sus habilidades, persecución, ley del hielo, etc.).

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

11.- MEDIDAS LEGALES QUE GARANTIZAN LA PROBIDAD FUNCIONARIA.

Inhabilidades e Incompatibilidades de la Función Pública:

Las Inhabilidades e incompatibilidades son herramientas legales que permitan garantizar y hacer efectivo la probidad.

Las inhabilidades son ciertos impedimentos establecidos por ley para ingresar a la administración pública, así como para permanecer en ella cuando estos impedimentos se producen en forma sobreviniente. (Art 12. E. Adm. Art 54 Ley 18575 modificada por Ley 19653)

Vinculada directamente a la probidad funcionaria se encuentra:

Haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o por aplicación de una medida de destitución. En este caso, la persona no podrá volver a ingresar a la administración pública, hasta un periodo de 5 años después.

Haber sido condenado por crimen o simple delito o inhabilitación para ejercer funciones o cargos públicos.

Incompatibilidades: Es la imposibilidad legal para ejercer un cargo público en circunstancias determinadas.

Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga



asignada. (desempeño de docencia con un límite máximo de 12 horas semanales, recuperadas a favor del Servicio).

Declaración de Patrimonio e Intereses:

Las autoridades y funcionarios de alto nivel deben hacer algunas declaraciones después de ingresar a la administración del Estado, precisamente para resguardar la probidad.

La Declaración de Intereses permite prevenir conflictos de intereses de los funcionarios a través del conocimiento de los intereses de las personas que están facultadas para adoptar decisiones en el sector público.

La Declaración de Patrimonio permite transparentar la evolución patrimonial de los altos funcionarios mientras permanecen en sus cargos y prevenir el enriquecimiento ilícito. La Ley 20.088 de 2006 regula este tipo de declaración.

Regulación del Lobby y las gestiones que representan interés particulares ante las autoridades y funcionarios públicos (Ley 20730)

Permite dotar de mayores grados de transparencia y probidad a la función pública, a través del registro público de lobistas y gestores de intereses particulares que debe disponer cada servicio público.

El Servicio cuenta con plataforma pública Ley Lobby y un proceso para su gestión.

Sistema de Prevención de Delitos Funcionarios, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (Ley 20818)

Permite evitar y detectar conductas de funcionarios públicos que pudieren constituir operaciones sospechosas de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios.

El Servicio dispone de una política de Prevención de Delitos Funcionarios, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y de un proceso para su gestión.

12.- CONDUCTAS INSTITUCIONALES

Teniendo presente principalmente las obligaciones funcionarias establecidas en el Art. 61 del Estatuto Administrativo, las conductas contrarias a la probidad establecidas en el Art. 64 de la Ley 19653 y nuestros valores institucionales, se espera que cada funcionario comprenda y aplique entre sus conductas habituales las recomendaciones del presente Código,



aplicando su buen criterio y tratando de evitar que se produzca una conducta indebida o con falta de ética.

12.1.- Relación entre los Funcionarios de la Dirección Servicio:

Para facilitar y favorecer el ejercicio de las funciones del Servicio, especialmente en lo que dice relación con el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, es necesario que exista un ambiente laboral que cuente con las condiciones adecuadas de respeto y buen trato entre los funcionarios, permitiendo el trabajo en forma eficiente y efectiva, y para ello, debemos procurar:

- a) Tratar a todas las personas que trabajan en el Servicio, incluyendo a las que prestan servicios externos, con dignidad y respeto.
- b) Conocer, respetar y cumplir las normas, instrucciones o políticas formales que regulen procesos internos de funcionamiento del Servicio y sus funcionarios.
- c) Ser empáticos ante las solicitudes de otros departamentos y/o unidades del servicio, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos.
- d) Colaborar a la hora de realizar trabajo en equipo o entre las distintas áreas.
- e) Compartir nuestros conocimientos y experiencias con la Institución y con otros funcionarios
- f) Apreciar la riqueza de la diversidad que existe entre los funcionarios, y reconocer el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- g) Rechazar todo tipo de conductas de acoso laboral y/o sexual, ya que éstas generan un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, y en caso de que se produzca, aplicar los procedimientos con los que cuenta el Servicio para abordarlos, conforme a la normativa vigente.
- h) Comprometernos y hacernos responsables por satisfacer las necesidades de nuestros usuarios internos y externos, mediante el desarrollo de un trabajo de calidad, eficiente y oportuno.
- i) No realizar actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que vulneren los derechos de las personas.



- j) Promover y dar cumplimiento a la Política de Buen Trato del Servicio.

12.2.- Relación con Instituciones Públicas y Privadas:

Las Instituciones públicas y privadas que de manera continua o esporádica reciben algún servicio o producto generado por esta Dirección Servicio, también son considerados usuarios, y por tal motivo, nuestra comunidad funcionaria debe satisfacer sus requerimientos de manera oportuna, expedita y con un trato cordial, y para ello debemos procurar:

- a) Otorgar un trato respetuoso, cordial e igualitario a cada uno de ellos, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual.
- b) Mantener una actitud de servicio ante los requerimientos formulados, interpretando de la mejor manera sus dudas y necesidades, a fin de entregar una orientación y respuesta pertinente, oportuna y satisfactoria.
- c) Compartir nuestros conocimientos y experiencias de trabajo adquiridas con otros servicios públicos, a fin de generar buenas prácticas y facilitar el desempeño de la función pública
- d) Mantener en todo momento un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa, cuando nos encontramos en actividades del Servicio con personas externas a la organización.

12.3.- Relación con Nuestros Ciudadanos Usuarios:

El Ciudadano Usuario es la persona que utiliza, demanda, y elige los servicios de salud, y en atención a ello, se organizan las prestaciones en salud que entrega nuestra red. Es nuestro consumidor final, y por ello nuestra comunidad funcionaria no solo debe contar con habilidades técnicas, sino también con una actitud de respeto y de servicio ante los requerimientos formulados por ellos, de manera de velar por la satisfacción de sus necesidades según los recursos disponible; y para ello debemos procurar:

- a) Portar nuestra credencial de identificación, mientras nos encontremos desarrollando nuestras funciones y durante toda la jornada laboral.
- b) Saludar amablemente, otorgando un trato respetuoso, buena disposición y una actitud positiva, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual.



- c) Demostrar interés y preocupación mientras dure el contacto con la persona, y si percibimos desorientación o confusión, deberemos asumir una actitud proactiva, de manera de comprender sus inquietudes y necesidades, a fin de entregar una orientación y respuesta pertinente y satisfactoria.
- d) Permitir a la persona que manifieste sus dudas, consultas, malestar u otra, sin interrupciones, realizando una escucha activa y manteniendo un contacto visual con ella, de manera de demostrar empatía y de que sus planteamientos siempre tendrán una buena acogida.
- e) Entregar respuestas claras y precisas, utilizando un lenguaje simple, sin tecnicismos que puedan confundir a la persona, considerando siempre el impacto que puede tener dicha respuesta para el usuario.
- f) En caso de no contar con la información necesaria para dar una respuesta oportuna y pertinente, se recomienda derivar a la persona ya sea dentro del Servicio o a la institución que corresponda, cerciorándose previamente de que esa dependencia del Servicio o esa institución es efectivamente competente para gestionar y resolver el requerimiento del usuario, evitando que éste deambule y pierda su tiempo sin obtener una respuesta cierta.
- g) Verificar que la persona haya comprendido perfectamente la información y respuesta entregada, satisfaciendo de manera oportuna y efectiva sus necesidades y requerimientos.
- h) Despedirse en términos cordiales y amables de la persona, a fin de dar por terminada esa relación de atención usuario/funcionario.
- i) Que en todas las relaciones de atención usuario/funcionario, haya un trato igualitario y con respeto a la dignidad de la persona.

13.- Manejo del Conflicto de interés:

Los funcionarios de la Dirección Servicio, en el ejercicio de sus funciones, deben velar para que prevalezca el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para sí mismos o para terceros; así como evitar cualquier duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con la que se está actuando, y para ello debemos procurar:



- a) Que las acciones que ejecutamos y decisiones que adoptamos, deben estar orientadas a la función que desempeñamos en el Servicio y a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y nunca deben atender nuestro beneficio o el de terceros.
- b) Respetar la ley y la normativa del Servicio en la ejecución de procesos y acciones que estén reguladas.
- c) Que cuando estemos ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones y/o decisiones, se la informamos a nuestra jefatura directa de conformidad a la normativa vigente.
- d) No realizar actividades que sean incompatibles con nuestra condición de funcionarios del Servicio.
- e) Que las decisiones que adoptemos durante el desarrollo de nuestra función y dentro del ámbito de nuestra competencia, se basen en criterios objetivos y justificables, y se ajusten a los procesos que pudieren existir para esos efectos, sin afectar los intereses del Servicio.
- f) Que, en la toma de decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigos, sino que debemos resguardar en la ejecución de nuestras funciones un actuar probo y transparente que contribuya al cumplimiento de nuestra misión institucional y al beneficio de nuestros usuarios.
- g) Que los funcionarios que estén obligados a prestar declaración de patrimonio e intereses, la realicen de manera oportuna, cumpliendo las normas y procesos establecidos por el Servicio para estos efectos.

14. - Tráfico de Influencia:

Se produce en dos situaciones. En una, hay funcionario público o autoridad que influye en otro funcionario público prevaliéndose de la relación personal o jerárquica que le une con él o con otro funcionario, para obtener un beneficio propio o para un tercero.

La otra situación se produce cuando un particular se sirve de la relación personal con el funcionario u otro para conseguir ese beneficio. Para evitar este tipo de situaciones, debemos procurar:

- a) Que el cargo y la función que desempeñamos en el Servicio se ajuste a la norma y a los procesos establecidos, a fin de evitar acciones y decisiones arbitrarias y poco transparentes (Ej. Utilizar y cumplir proceso de selección de personal para proveer cargos)



- b) Ejercer nuestras funciones con responsabilidad, sin ejercer presión sobre otro funcionario, ni interferir en sus decisiones para obtener un beneficio personal, o para un tercero. (Ej. Ejercer algún tipo de presión para que se elija a un proveedor determinado).
- c) Respetar y dar cumplimiento a la Ley del Lobby, y ante cualquier duda sobre la manera de proceder, consultar al Encargado de la Ley Lobby del Servicio

15.- Manejo de la Información:

El Servicio dispone y maneja datos, antecedentes e información de nuestros usuarios, de los funcionarios y de otros organismos, cuyo tratamiento deberá realizar con estricto apego a las normas, respetando la confidencialidad cuando corresponda y promoviendo la transparencia en los casos que proceda; y para ello debemos procurar:

- a) Ser responsables de hacer buen uso de la información y de identificar la información pública de aquella que no lo es.
- b) No utilizar la información que disponemos, de una manera incorrecta para beneficio personal o de terceros, transgrediendo las normas aplicables a la materia.
- c) Que cuando la información no es pública, adoptemos las medidas para el manejo y protección de sus registros, ya sea informáticos como físicos, conforme lo instruido en nuestra Política de Seguridad de la Información.
- d) Resguardar con total reserva los datos personales de los funcionarios y de nuestros usuarios, tales como teléfonos personales, Rut, domicilio, estados de salud, nivel de endeudamiento, entre otros.
- e) Gestionar y responder solicitudes de información pública con absoluto apego a la Ley N°20285, sobre Acceso a la Información Pública, y a las instrucciones entregadas por el Consejo para la Transparencia.
- f) Informar al Encargado de Seguridad del Servicio cualquier situación anómala o de extravío de la información que manejamos al interior de los Deptos. o Unidades del Servicio.

16.- Uso de Bienes y Recursos:

Los recursos del Servicio son bienes públicos, por lo que cada funcionario debe hacer buen uso de ellos conforme la normativa vigente e instrucciones internas, y para ello debemos procurar:



- a) Utilizar los recursos del de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.
- b) Un buen uso de los aparatos telefónicos institucionales, evitando su utilización para fines personales.
- c) Dar cumplimiento a las políticas internas para el correcto uso de vehículos, equipos computacionales y equipos celulares del Servicio.
- d) Resguardar y mantener en buenas condiciones el mobiliario, equipos computacionales, celulares y demás materiales que nos provee el Servicio para el desempeño de nuestras funciones, y en el caso que fueran extraviados, hacer efectivas las responsabilidades conforme al procedimiento disciplinario que corresponda.
- e) Respetar las normas internas del Servicio sobre el correcto uso de internet y del correo institucional, evitando su utilización para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito.
- f) Informar al Encargado de Seguridad de la Información de cualquier evento anómalo, provocado u ocurrido durante la navegación en Internet.
- g) Respetar y cumplir la política de gestión de archivos y digitalización de documentos del Servicio, a fin de propender el uso eficiente del papel.

17.- Uso de la Jornada Laboral:

Los funcionarios de la Dirección Servicio deberán cumplir la jornada laboral bajo las condiciones establecidas en la Circular N° 05 de la Subdirección de Personas, y para ello debemos procurar:

- a) Respetar el horario laboral establecido por el Servicio de manera responsable, evitando ocupar parte de la jornada en actividades particulares.
- b) Respetar y cumplir los procedimientos establecidos en la Circular N°05, y que dicen relación con solicitud de permisos administrativos, feriados legales, justificación horaria entre otros.
- c) Respetar la ley y el procedimiento interno para hacer efectiva la devolución de horas al Servicio, que hubieren sido utilizadas por los funcionarios en labores de docencia y/o estudios de posgrado o similares.



18.- Regalos u Obsequios:

Los funcionarios de la Dirección Servicio no deberán aceptar regalos o privilegios de ningún tipo, que pudiere generar alguna duda de nuestro accionar como funcionario del Servicio, con la salvedad de aquellos que de conformidad a la ley, califican como donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Lo anterior, sin perjuicio de informar de ellos al Encargado de la Ley del Lobby del Servicio para su correspondiente gestión de conformidad a la norma.

19.- RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

El funcionario que transgrede los deberes y obligaciones funcionarias, cometiendo una conducta indebida o contraria a la ética, siendo susceptible de aplicación de una medida disciplinaria, incurrirá en responsabilidad administrativa, la que se hará efectiva mediante la instrucción del procedimiento disciplinario que proceda.

La responsabilidad administrativa, es independiente de la responsabilidad civil y penal, es decir, el funcionario puede ser objeto de una sanción civil y/o penal, si correspondiere.

Denuncia

El funcionario de la Dirección Servicio que durante el ejercicio de sus funciones tome conocimiento de una conducta indebida o con falta de ética realizada por otro funcionario, deberá comunicarla formalmente al Coordinador de Integridad del Servicio a través de correo electrónico creado para estos efectos indicando:

- a) Nombre completo.
- b) Tipo de infracción denunciada; descripción de los hechos; lugar y fechas referenciales; nombre o cargo de los involucrados
- c) La narración de las circunstancias en que se desarrollaron los hechos denunciados deberá contener la mayor cantidad de detalles que sea posible.
- d) Forma en que tomó conocimiento de los hechos denunciados.
- e) La individualización de quienes lo hubieren cometido, con indicación de nombre, apellido, cargo y área, o de los datos que permitan su individualización.



- f) La individualización de las personas que hubieren presenciado los hechos denunciados o que tuvieran antecedentes sobre los mismos, si éstos fueren conocidos por el denunciante.
- g) Toda otra información que pueda ser útil en la evaluación, investigación y resolución final de los hechos denunciados.

El funcionario también podrá denunciar de **manera anónima** a través de un buzón dispuesto en las dependencias del Servicio para estos efectos, y en este caso deberá señalar o acompañar los antecedentes en los que basa su denuncia, o de lo contrario ésta no será considerada.

Todo lo anterior ha de ser planteado de buena fe.

Una vez recibida la denuncia por uno de los canales antes señalados, el Coordinador de Integridad deberá registrarla, debiendo mantener la confidencialidad de dicho registro, y deberá citar dentro de las 24 hrs. de recibida, al Comité de Integridad para que en conjunto procedan a evaluar los hechos denunciados, a fin de determinar la materia de la denuncia y adoptar, según el caso, la instrucción del procedimiento disciplinario que proceda.

SANCIONES.

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

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

En caso de tratarse de actividades que puedan realizarse con recursos ilícitos o de comportamiento de funcionarios que pudieren constituir una Operación Sospechosa de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo o Delitos Funcionarios, se deberá aplicar el proceso establecido en la Política de Lavado de Dinero de la Dirección Servicio.