



Servicio de
Salud Del
Reloncaví

Región de Los Lagos

Ministerio de
Salud

Código de Ética

Dirección del Servicio de Salud Del Reloncaví



Noviembre 2016

ÍNDICE

1. Presentación: Mensaje del Director	2
1.1. Propósito	3
1.2. A quién va dirigido	3
1.3. Metodología	3
2. Misión y visión	4
3. Nuestros valores institucionales	4
4. Compromisos de la institución en relación al Código de Ética	5
4.1. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias	5
4.1.1. Relación de Respeto entre funcionarios y funcionarias con sus jefaturas	5
4.1.2. Rechazo a la Discriminación	5
4.1.3. Rechazo al acoso sexual	5
4.1.4. Rechazo al acoso laboral	5
4.1.5. Rechazo a las contrataciones irregulares de personal	5
4.1.6. Conflictos de interés	6
4.2. Compromiso de las funcionarias y funcionarios con el Servicio de Salud	6
4.2.1. No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros	6
4.2.2. Respeto a la jornada de trabajo	7
4.2.3. La cultura del rumor	7
4.2.4. Rechazo al tráfico de influencias	7
4.2.5. Correcto uso de la información reservada de la información	7
4.2.6. Respeto a la igualdad de trato y oportunidades	8
4.3. Compromiso con aquellos que se relacionan con la Dirección del Servicio de Salud, (usuarios, proveedores y otros)	8
4.3.1. Rechazo al soborno y cohecho	8
4.3.2. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	8
4.3.3. Solicitar, prometer o aceptar donativos	9
5. Mecanismos para realizar consultas y denuncias	10
5.1. Cómo hacer operativo este código	10
6. Sanciones por infracción al código	10
7. Flujogramas	11
8. Glosario	12

1. PRESENTACIÓN

La Dirección del Servicio de Salud del Reloncaví, con el objetivo de mejorar la relación laboral entre los funcionarios y funcionarias que lo integran, ha participado de un proceso de elaboración del Código de Ética que presentamos a continuación.

El Código de Ética, es un instrumento que da cuenta de los valores predominantes a que aspira la comunidad que conforma la Dirección del Servicio de Salud, en el ejercicio de la función pública, como asimismo da cuenta de las conductas que inspiran dichos valores y aquellas que se apartan del ejercicio de los mismos.

El Código está compuesto por los valores que, la mayoría de los funcionarios y funcionarias identificaron como representativos en la etapa de diagnóstico, además establece acuerdos en relación a los temas que las funcionarias y funcionarios perciben como causantes de pérdida de confianza y desmotivación al interior de la institución. Los valores predominantemente deseados para nuestra institución son la transparencia, el compromiso, el respeto, la eficiencia y la equidad.

Las conductas que se pretenden evitar son todas aquellas que puedan contravenir los principios de ética y probidad administrativa, siendo responsabilidad de las jefaturas velar por la buena convivencia al interior de sus equipos de trabajo. Por cierto, este Código actúa de manera complementaria con las normas del Estatuto Administrativo, y demás leyes y principios jurídicos que regulan la función pública.

Las jefaturas deben evitar la desigualdad de deberes y derechos de los funcionarios y funcionarias, y deben velar por un ambiente de respeto y facilitar asesoría oportuna.

Tanto el encargado del Código de Ética como el Departamento de Relaciones Laborales y de Calidad de Vida, serán los encargados de guiar a los funcionarios, a las funcionarias y a las jefaturas en los casos que así lo ameriten.



Federico Venegas Cancino
Director
Servicio de Salud Del Reloncaví



1.1 Propósito:

Como sector público de salud, nuestro principal objetivo es el servicio a nuestros usuarios, un servicio cuyas características deben ser, según los mismos funcionarios y funcionarias señalan, la transparencia, el compromiso, el respeto, la eficiencia y la equidad. Por lo mismo, debemos promover el buen trato y el respeto entre los funcionarios, para con los usuarios y las demás entidades con las cuales nos relacionamos. A su vez, toda conducta que signifique una agresión, ya sea verbal, sexual o psicológica debe ser denunciada e investigada y eventualmente sancionada.

Para asegurar la presencia de dichos valores en nuestro trabajo y en el fruto de éste, es que este código cobra relevancia. Será un protocolo y una asesoría para identificar y solucionar situaciones que pongan en riesgo las buenas relaciones al interior de la Dirección del Servicio de Salud.

1.2 A quién va dirigido:

El código está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias que se desempeñan en la Dirección del Servicio de Salud, independiente del estamento al cual pertenecen y de su calidad jurídica, ya sea ésta, de titular, de contratado o a honorarios.

1.3 Metodología:

El documento es el resultado de diversas etapas de participación, la primera, una encuesta en que participaron 145 personas, lo que corresponde al 76% de los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud del Reloncaví; la segunda instancia fueron grupos focales, conformándose 3 grupos con 13 integrantes en total, todos del estamento profesional. Igualmente se socializó el diagnóstico de dichos procesos y el borrador del documento. Cabe consignar que muchos de los ejemplos vertidos en este Código se recogieron de la etapa de diagnóstico.



2. Misión y Visión

Misión

“En el Servicio de Salud del Reloncaví gestionamos, coordinamos y conducimos una compleja red asistencial para las provincias de Llanquihue y Palena, con el objeto de otorgar prestaciones integradas que den respuesta a las necesidades de salud de las personas con respecto, equidad, perspectiva territorial e incidencia ciudadana”.

Visión

“Como Servicio de Salud del Reloncaví aspiramos a ser un gestor público de salud de excelencia que lidera una red asistencial integrada basada en el buen trato, la incidencia ciudadana y la pertinencia, con respuestas efectivas que permitan que cada habitante del territorio de las provincias de Llanquihue y Palena acceda con las mismas oportunidades a la satisfacción de sus necesidades en salud”.

3. Nuestros valores institucionales:

Los valores institucionales predominantes a que aspira la comunidad que conforma la Dirección del Servicio de Salud, han sido establecidos por ésta en la etapa de diagnóstico del presente proceso de elaboración del Código de Ética y su ejercicio efectivo pretende traducirse en conductas compartidas y permanentes en el quehacer cotidiano de la institución, tanto en el funcionamiento interno como en las relaciones que se establecen con nuestros usuarios y usuarias.

Pretendemos actuar con **transparencia**; esto es, garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de nuestra institución pública, pero también garantizar a nuestras funcionarias y funcionarios el conocer dichas actuaciones y decisiones y los fundamentos de las mismas.

Asimismo, nos inspira permanentemente el **compro-**

miso en nuestro desempeño; lo cual implica mantener una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y funcionarias, 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 y ciudadanas. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

Más allá de nuestro compromiso por la función pública que desempeñamos asumimos el **respeto** como un valor inherente en la realización de las labores funcionarias, las cuales 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 cualidades de las personas

Pretendemos actuar en todo momento dentro de un marco de **eficiencia**; lo cual implica que en cuanto servidores públicos, realizamos nuestro trabajo enfocándonos hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir nuestra función pública y desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad. 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 maximizarse sus beneficios.

Asumimos que en el substrato y en el horizonte de nuestro actuar como institución pública, está la **equidad**; esto es, entregar a cada quien lo que le corresponde de acuerdo a sus méritos y necesidades. También la entendemos en nuestro comportamiento cotidiano, en cuanto a actuar con una actitud positiva de no favorecer a uno, en perjuicio de otro.



4. Compromisos de la institución en relación al Código de Ética

4.1 Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias:

Es deber de la organización representada por su equipo directivo y jefaturas, hacer cumplir el contenido del presente Código y mantener informados a los funcionarios, respecto del mismo, como de los valores de la institución y las conductas que pueden contravenir los principios de ética y probidad administrativa. Por cierto, serán las propias jefaturas quienes mediante el ejemplo promuevan los contenidos relevantes de este documento.

4.1.1. Relación de Respeto entre funcionarios y funcionarias con sus jefaturas

En este Servicio todos y todas nos tratamos con respeto porque es inherente a nuestra dignidad personal, y favorece un ambiente de trabajo colaborativo.

Ejemplos: A todas las personas nos gusta que nos traten por nuestros nombres y de manera amable y cordial.

Me disgusta el tener que compartir el ascensor con funcionarios o funcionarias que no acostumbran saludar y sólo lo hacen cuando necesitan alguna información producto del trabajo.

4.1.2. Rechazo a la Discriminación

En nuestro Servicio somos inclusivos razón por la cual rechazamos cualquier forma de discriminación basada en aspectos tales como; género, físico, edad, raza, credo, orientación sexual, pensamiento político, entre otros.

Ejemplos: Tuve la oportunidad de presenciar como una profesional le pidió algo de mala manera, a un funcionario administrativo y de larga trayectoria en la institución, como si fuera su empleado personal. Por supuesto me pareció discriminatorio y se lo hice ver

en el mismo momento a la profesional.

Un funcionario tiene la costumbre de poner apodosos o calificativos peyorativos a los funcionarios y funcionarias en función de características distintas a la de la mayoría.

4.1.3. Rechazo al acoso sexual

En nuestro Servicio rechazamos el acoso sexual, es decir, cualquier requerimiento de connotación sexual realizado por un hombre o una mujer, y no consentido por el funcionario o funcionaria afectado (a). Es deber de todo funcionario o funcionaria hacer la denuncia cuando se presenta este tipo de delito.

Ejemplos: Mi jefe en ocasiones se me acerca en demasía, acostumbra rozarme cuando me agacho a calentar el agua para preparar café y eso me incomoda, sobretodo porque siempre me dice, “que me gusta calentar el agua”.

Uno de los jefes tiene la costumbre cada vez que saluda, de sobar la espalda de arriba a abajo a todas las funcionarias, cuestión que en mi caso me resulta incómoda, ya que creo que no lo hace por cariño.

4.1.4. Rechazo al acoso laboral

En nuestro Servicio, rechazamos cualquier conducta permanente o reiterada en el tiempo de agresión, hostigamiento, menoscabo o malos tratos ejercida por las jefaturas o por cualquier funcionario o funcionaria en contra de otros funcionarios. Es deber de todo funcionario o funcionaria hacer la denuncia cuando se presenta este tipo de delito.

Ejemplos: Mi jefe tiene la mala costumbre de enojarse y levantar la voz cuando uno plantea algo en desacuerdo con él, lo cual afecta el trabajo en equipo.

Mi jefatura acostumbra pedirme trabajos urgentes para el mismo día o incluso poco antes de terminar la jornada, difíciles de realizar con tanta premura pues conllevan análisis y recopilación de antecedentes.

4.1.5. Rechazo a las contrataciones irregulares de personal

Asumimos que en la institución se aspira a cimentar valores, como la transparencia tanto externa como interna, como también el compromiso, y por ello es necesario cuidar estos valores, sobre todo considerando algunos elementos del diagnóstico, surgidos en los grupos focales y que guardan relación con procesos de selección obtenidos por personas que no poseerían competencias para el cargo, por supuestas cercanías a jefaturas, o influencia de éstas. Al efecto, seguiremos garantizando la transparencia de los procesos de selección de personal, incorporando a las asociaciones de funcionarios y funcionarias en dichos procesos, garantizando asimismo, igualdad de oportunidades y poniendo a disposición de las funcionarias y funcionarios de la Dirección de Servicio, los antecedentes del proceso en todas sus etapas, resguardando los datos sensibles y personales de los postulantes. Asimismo, en caso de una contratación designada por el jefe superior de la institución, se garantiza que se pondrá a disposición de los funcionarios y las asociaciones de funcionarios, un informe respecto de la nueva contratación, conteniendo la función que cumplirá, las competencias asociadas a la misma, los méritos del funcionario o funcionaria designada y las razones que justifican contratar vía designación, evitando un proceso de selección.

Ejemplos: Me molestó que en un proceso de selección al preguntar a los miembros de la Comisión de Selección si alguno tenía inhabilidades todos rechazaron tal posibilidad, sin embargo, cuando se seleccionó a la funcionaria, resultó ser amiga de una integrante de la Comisión, razón por la cual solicitaré la invalidación del proceso.

Varios funcionarios señalan que reciben compañeros de trabajo nuevos, sin que tengan asignada una función clara y cuyos servicios parecieran ser innecesarios para la institución.

4.1.6. Respeto a la igualdad de trato y oportunidades

Asumiendo que la transparencia y el compromiso deben estar permanentemente presentes en nuestro quehacer, rechazamos como conductas contrarias a dichos valores, aquellos beneficios funcionarios que

se otorguen sin mérito o justificación suficiente, tales como, mejoras de grado, anotaciones de mérito sin justificación, capacitaciones otorgadas sin concurso cuando así lo amerite, o cualquier otro beneficio entregado arbitrariamente, sin que exista igualdad de trato y oportunidades para todos y todas.

Ejemplos: Se ha advertido que se han otorgado capacitaciones que deberían ser concursadas, a profesionales determinados con el fin de favorecerlos, sobre todo cuando se trata de capacitaciones en el extranjero.

Me parece un trato desigual, que mi jefatura tiende a felicitar de manera ostensible a los varones de su unidad, cuestión que no sucede con las funcionarias cuando tienen alguna conducta destacada.

4.2. Compromiso de las funcionarias y funcionarios con el Servicio de Salud

Todos los funcionarios y funcionarias tenemos derecho a estar informados respecto de los manuales y protocolos que tiene la institución para conocer y resolver de situaciones que puedan configurar una falta a la ética y a la probidad administrativa, como asimismo, de acceder a instancias reservadas en los casos que la naturaleza de la denuncia lo amerite.

Todos los funcionarios y funcionarias tenemos el deber de actuar en consecuencia con los valores predominantes a que aspira la comunidad que conforma la Dirección del Servicio de Salud, como asimismo a denunciar cualquier conducta que infrinja la ética y la probidad administrativa, ya sean estas constitutivas de faltas o de delitos.

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

Reconocemos que los bienes y recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente, para el desarrollo de las funciones institucionales y no para beneficio propio o de terceros.

Ejemplos: En varias ocasiones he visto a funcionarios

copiando libros enteros en las fotocopadoras de la institución, para sus hijos, cuestión que me parece no corresponde.

Tuve conocimiento que en ocasiones se ordenan cometidos a los conductores para que vayan al aeropuerto a buscar a funcionarios por viajes personales, lo cual daña la institución.

4.2.2. Respeto a la jornada de trabajo

Asumiendo que el respeto y la eficiencia son valores deseables de la institución, a lo cual se opone ocupar tiempo de la jornada de trabajo para realizar otros trabajos o actividades personales, se requiere reforzar constantemente a través de instrucciones formales, aspectos tales como, el compromiso con la institución, el respeto a la jerarquía y el control jerárquico. Al efecto, los funcionarios asumimos que cualquier situación debidamente justificada que amerite ausentarse brevemente de la institución, será oportunamente solicitada al jefe directo. Asimismo, es obligación de las jefaturas ejercer control jerárquico permanente respecto de los funcionarios y funcionarias de su unidad, evitando que se den situaciones de incumplimientos horarios o de no permanencia en los lugares de trabajo, que afecten el desempeño laboral y la convivencia funcionaria.

Ejemplos: No corresponde que funcionarios o funcionarias se retiren antes de su jornada matinal para ir a un gimnasio cercano.

No corresponde que un funcionario o funcionaria se retire a colación antes del horario normal que se tome un tiempo más allá del normal para ello y luego de la jornada se le autorice el pago de horas extras.

4.2.3. La cultura del rumor

Asumimos que en la institución se aspira a cimentar los valores del compromiso y del respeto, y por ello es necesario neutralizar la cultura del rumor, la cual conforme al diagnóstico, muchas veces termina perjudicando de manera injusta a algunas funcionarias y funcionarios, sin tener la oportunidad de aclarar las situaciones que se le imputan. Al efecto garantizamos que frente a conductas reprochables que se le impu-

ten a algún funcionario, los directivos y demás jefaturas directas, conversarán oportunamente o estarán a disposición del funcionario para efectos de aclarar lo sucedido y buscar una solución si acaso la situación así lo amerita, sin que ello afecte las calificaciones del funcionario o el trato posterior con su jefatura.

El poder ser escuchado por las jefaturas es una primera acción y la más importante, pues tomar una medida que permita corregir el rumor debilita estas prácticas. La institución reforzará los mecanismos de comunicación interna y reforzará a través de la inducción y capacitación permanente que los funcionarios y funcionarias sean respetuosos con su lenguaje y comportamiento cuando interactúan con sus pares y con grupos distintos.

Ejemplos: He escuchado comentarios de supuesto embarazo de funcionaria, por el solo hecho de indisponerse estomacalmente.

Me atribuyeron la paternidad del hijo de una compañera de trabajo, sólo por tener un trato amistoso con ella.

4.2.4. Rechazo al tráfico de influencias

El tráfico de influencias es un tipo de cohecho o soborno, 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.

Ejemplos: Me ha tocado contestar llamadas a fin de tener que priorizar las atenciones clínicas a usuarios por indicación de alguna autoridad política ajena a la institución, cuestión a la cual me he negado.

Se me ha solicitado tener que agilizar pagos a proveedores, por las presiones de los ejecutivos de esos proveedores y su influencia en otras instancias, cuestión que no me parece y se lo hice saber a mi jefatura.

4.2.5. Correcto uso de la información reservada de la información

Asumimos que la información confidencial que puede generar la institución debe ser suficientemente

reservada, razón por la que no se utilizará en ningún caso para obtener un beneficio propio o de terceros.

Ejemplos: Me han solicitado de manera informal personas ajenas a la institución, entregar base de datos o antecedentes de proyectos de inversión, frente a lo cual he indicado que corresponde solicitarlo a través de ley de transparencia o de la OIRS.

No corresponde informar a postulantes a procesos de selección, los resultados del mismo antes de su término.

4.2.6. Conflictos de interés

Entendemos por conflictos de interés, aquellas situaciones potenciales, reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de la función pública y en la toma de decisiones objetivas.

Al efecto nuestro compromiso es que todo aquel funcionario o funcionaria que forme parte de alguna comisión de evaluación o comité de selección y que tenga algún vínculo o relación con cualquiera de los oferentes o con cualquiera de los postulantes al cargo, que le puedan restar imparcialidad, tienen la obligación de inhabilitarse respecto de la evaluación de ese proveedor o candidato, debiendo dejar constancia por escrito de ello y la autoridad está obligada a su vez a aceptar dicha inhabilidad.

Ejemplos: He advertido que mi jefatura solicita la compra de servicios por trato directo que son prestados por una sociedad de la que forma parte un pariente.

Llama la atención que se adjudiquen servicios a la misma empresa en que uno de los funcionarios a cargo de las compras públicas se desempeña fuera de su horario, por lo cual he solicitado que se inhabilite a futuro.

4.3. Compromiso con aquellos que se relacionan con la Dirección del Servicio de Salud, (usuarios, proveedores y otros)

Transparencia en la entrega de la información: El Servicio de Salud, asume que la información que se genera institucionalmente es pública, salvo la que la ley declara reservada; y en dicho entendido se facilita la entrega de información a los ciudadanos que así lo requieran, como también se mantiene actualizado el sitio web institucional sobre dicha materia.

Ejemplo: En la última cuenta pública no hubo tiempo para responder todas las consultas ciudadanas, por lo cual se instruyó a la comunidad para hacer sus inquietudes materialmente por escrito o a través del portal institucional.

4.3.1. Rechazo al soborno y cohecho

Los funcionarios y funcionarias de nuestro Servicio, somos conscientes que el poder público que se nos encomienda no puede usarse para obtener beneficios personales, por lo cual no solicitaremos y rechazaremos cualquier ofrecimiento tendiente a obtener un beneficio o provecho propio o para terceros, tales como; pagos en efectivo, donaciones, premios o servicios. Por lo demás, dichas acciones son ilegales y constituyen delitos.

Ejemplos: No corresponde que nuestros funcionarios y/o funcionarias, acepten invitaciones a cenar de proveedores, sea que estén o no participando en un proceso de evaluación.

Se rechaza que funcionarios y/o funcionarias acepten el pago de pasajes aéreos como muestras de cortesía, por parte de proveedores.

4.3.2. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.

Nuestras compras públicas serán publicadas a través del Mercado Público, comprometiéndonos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requiramos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios o funcionarias no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación. Asimismo, las

comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación y en el caso que haya conflictos de interés en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar.

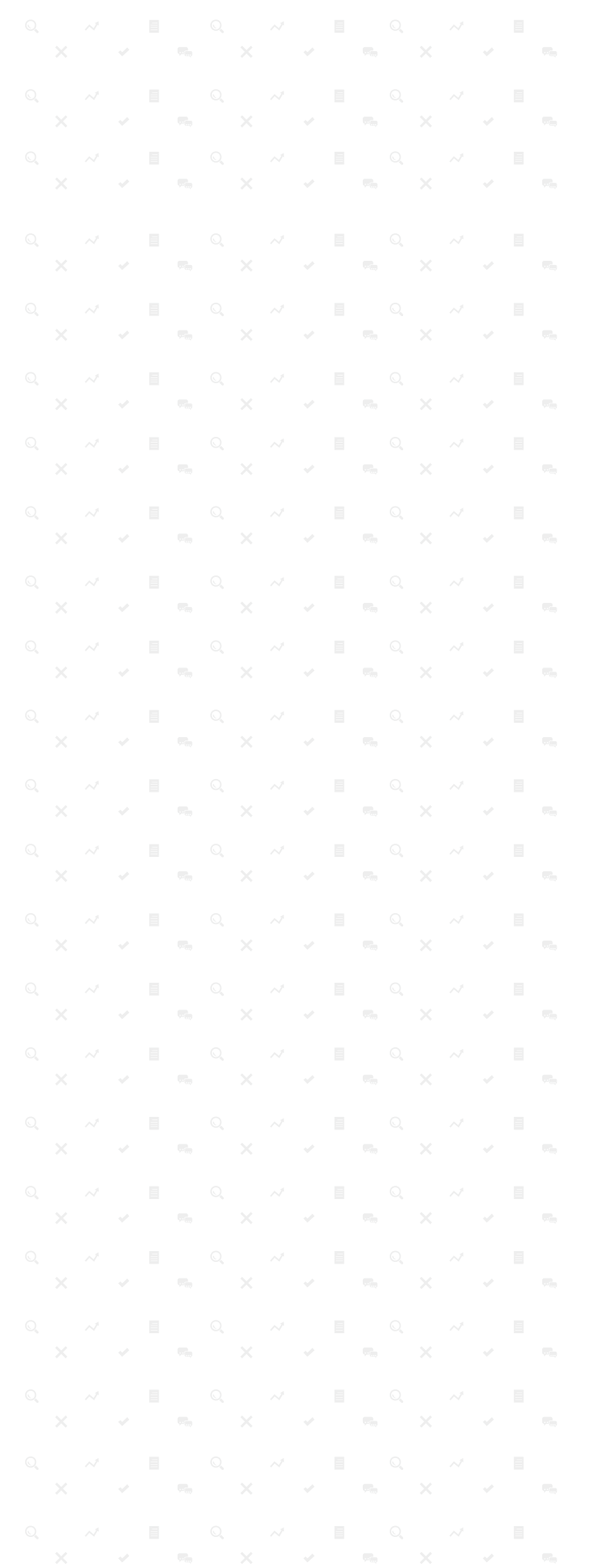
Ejemplos: Los pagos a los proveedores deben hacerse en el plazo fijado en las bases y no priorizar estos, según su peso en el mercado o el nivel de cercanía con los ejecutivos de los mismos.

4.3.3. Solicitar, prometer o aceptar donativos.

No corresponde a cualquier funcionaria o funcionario solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza en el ejercicio de la función pública.

Ejemplos: Después de terminada una capacitación con una empresa informática se efectuaron regalos de tablets de última generación a los funcionarios asistentes, lo cual sorprendió a todos y tuvimos que rechazar el presente, por ser indebido.

Una institución de educación superior con la cual tengo contacto directo por mi función pública, me ofreció una beca para mi hijo, que no está expresamente convenida por el Servicio de Salud, razón por la cual la tuve que rechazar y avisar a mi jefatura.



5. Mecanismos para realizar consultas y denuncias

5.1. Cómo hacer operativo este código

1.- El funcionario o la funcionaria que en el ejercicio de sus funciones detecte hechos que puedan constituir infracciones a este código de ética, transgrediendo los principios de ética y probidad administrativa, debe entregar los antecedentes correspondientes a la jefatura directa. Si por alguna razón, el funcionario o funcionaria considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir al encargado de ética institucional, ya sea de manera presencial o a través del correo institucional, quien deberá efectuar una investigación si estima que los actos o hechos lo ameritan.

2.- Si la conducta que se quiere denunciar es constitutiva de eventual acoso laboral o acoso sexual, esta deberá canalizarse a través del Departamento de Relaciones Laborales y Calidad de Vida en conformidad al Manual de Procedimiento Interno para la investigación y actuación frente a denuncias de acoso laboral y sexual, aprobado por Resolución N° 1282 de fecha 3 de junio de 2011 del Servicio de Salud del Reloncaví, o en conformidad a los instrumentos o protocolos que se encuentran en revisión sobre dichas materias.

3.- En caso que el funcionario considera que se han agotado los canales internos para formalizar denuncias o buscar soluciones a conductas que contravenzan el principio de probidad administrativa, podrá siempre acudir a la Contraloría General de la República a fin de resguardar sus derechos funcionarios.

6. Sanciones por infracción al código.

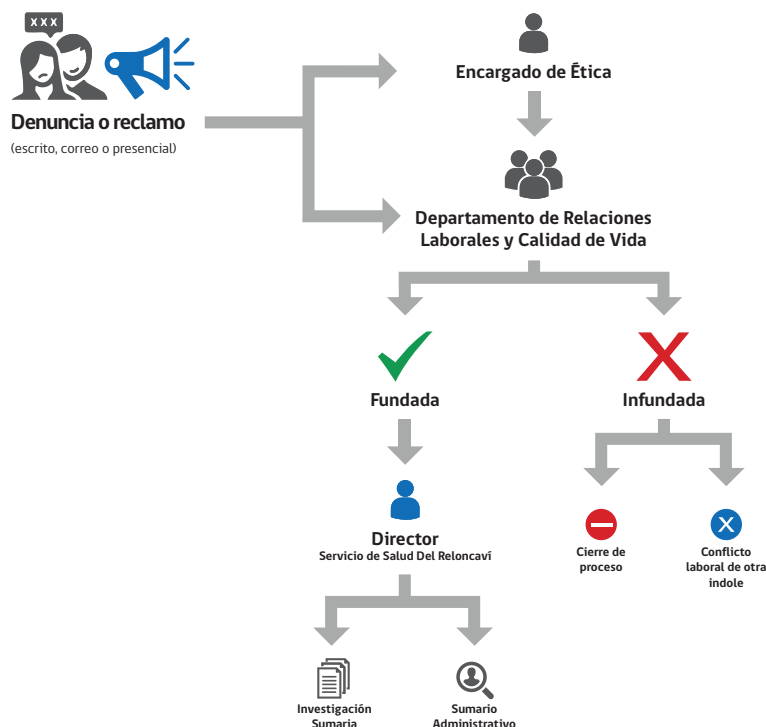
Cabe consignar que una vez comprobada la respon-

sabilidad administrativa de un funcionario, a través de un sumario administrativo, las medidas disciplinarias que proceden son; censura, multa, suspensión temporal del empleo de 30 días a 3 meses y destitución, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que puede surgir de los hechos investigados.

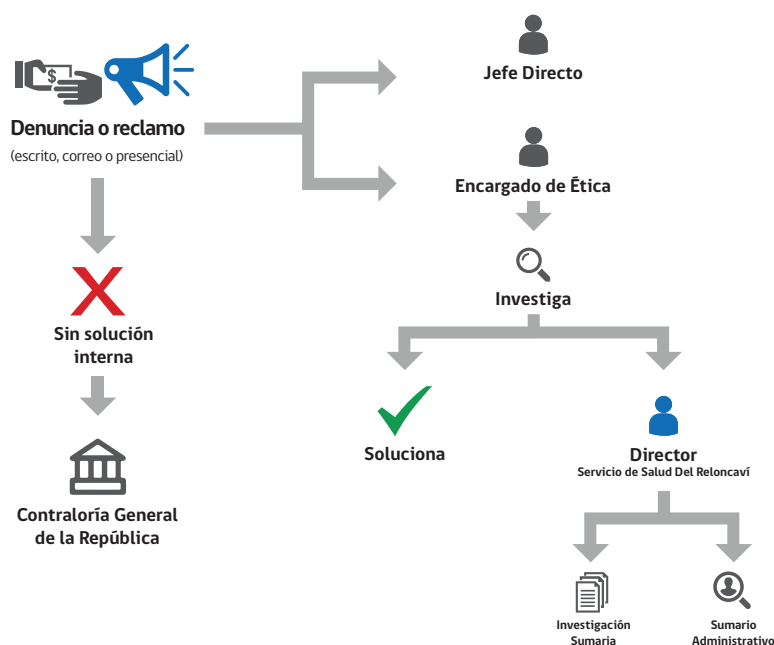


7. FLUJOGRAMAS

¿Qué hacer en caso de acoso laboral y/o sexual en la Dirección del Servicio de Salud Del Reloncaví?



¿Qué hacer en caso presenciar faltas a la ética y/o probidad en la Dirección del Servicio de Salud Del Reloncaví?



8. GLOSARIO

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 Toda conducta constitutiva de requerimientos de carácter sexual, realizados en forma indebida, por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

BIEN COMÚN Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.

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

CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL Medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad, es por ende una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Se dirige a conseguir una nueva organización social donde mujeres y hombres puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el trabajo, la familia y el ocio y el tiempo personal.

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 la 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.

ÉTICA Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las persona en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

ÉTICA LABORAL Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.

ÉTICA PÚBLICA Establece los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad del hombre.

LOBBY Aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que en el ejercicio de sus funciones deben adoptar los directivos de los servicios públicos, y que se encuentra regulada en la ley 20.730 de 2014.

MALTRATO LABORAL Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

PROBIDAD. El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el 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.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propias de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS Situaciones en que 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. De acuerdo al artículo 16 de la Ley 19.880, los procedimientos administrativos se realizarán con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ellos. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públi

cos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.

TRANSPARENCIA ACTIVA Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.

TRANSPARENCIA PASIVA Mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano.

USO DE INFORMACIÓN RESERVADA Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.

