

2016

Código de Ética Subsecretaría de Redes Asistenciales- MINSAL

DICIEMBRE 2016

| MINSAL



Código de Ética
Subsecretaría de Redes Asistenciales
Ministerio de Salud de Chile

Diciembre 2016

Contenido

1	PRESENTACIÓN.....	3
1.1	Carta.....	3
1.2	¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CUÁL ES SU PROPÓSITO?.....	4
1.3	¿CÓMO HA SIDO ELABORADO EL CÓDIGO DE ÉTICA?	4
1.4	¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?	4
2	Misión y Valores	5
2.1	Misión Institucional	5
2.2	Valores.....	5
3	Compromisos según grupos de interés.....	6
3.1	Compromisos de la Institución con los Funcionarios y las Funcionarias	6
3.1.1	Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas.....	6
3.1.2	Rechazo a la Discriminación	7
3.1.3	Rechazo al Acoso Sexual y Laboral.....	8
3.1.4	Trabajo colaborativo y en equipo	8
3.1.5	Comunicaciones internas transparentes.....	9
3.2	Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la Institución.....	10
3.2.1	No usar bienes de la Institución en provecho propio o de terceros.....	10
3.2.2	No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los Institucionales.....	10
3.2.3	Manejo de Conflicto de Intereses	10
3.2.4	Rechazo al tráfico de influencias.....	11
3.2.5	Dar un correcto uso a la información reservada de la Institución y confidencialidad	12
3.3	Compromisos con aquellos que se relaciona la Institución	13
3.3.1	No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.....	13
3.3.2	Rechazo al soborno/cohecho.....	13
3.3.3	Transparencia en la entrega de información	14
3.3.4	Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	14
3.3.5	Compromiso con el Medio Ambiente	15
4	Mecanismo para realizar consultas y denuncias.....	15
5	Sanciones: acciones disciplinarias.....	16
6	Comunicación y difusión	16
7	Glosario con los conceptos más relevantes	17

1 PRESENTACIÓN

1.1 Carta.

La Subsecretaría de Redes Asistenciales tiene como norte fortalecer la Red de Salud Asistencial, bajo la perspectiva de la integración de las acciones de la red en beneficio de las personas usuarias del sistema público.

En nuestro trabajo cotidiano debemos hacer frente a los desafíos que implica implementar el modelo de atención de salud, otorgando soluciones de calidad necesarias para dar respuesta a las necesidades sanitarias de la población. En este contexto, los funcionarios y funcionarias que laboran en esta Subsecretaría, orientan su trabajo a apoyar técnicamente la labor de los Servicios de Salud, por lo que el compromiso y colaboración entre los equipos de trabajo es un aspecto fundamental para el buen desarrollo de las acciones emprendidas por esta Subsecretaría para la consecución de los objetivos sanitarios de la década.

En este sentido, el Código de Ética viene a constituir una base para el desarrollo de la estrategia de Redes Integradas de Salud, generando normas éticas que fortalecen el desempeño y la calidad del trabajo de las personas que laboran en nuestra Institución, favoreciendo con ello la gestión de los Servicios de Salud que operan en el territorio, así como el bienestar de nuestros funcionarios. En este marco, el Código de Ética viene a fijar estándares de comportamiento, que apuntan al buen desempeño de funcionarios y funcionarias de esta Subsecretaría, mediante la promoción de valores y conductas éticas que favorezcan el desarrollo de las acciones de la Red Integrada de Salud.

Para nuestra Institución, contar con un Código de Ética se transforma en una oportunidad de desarrollo en las relaciones de trabajo de las personas, otorgando claridad y transparencia al ambiente laboral y reflejan el compromiso manifiesto con los derechos de las personas a gozar de clima laboral favorable. Estamos ciertos que el presente Código representa un avance para mejorar la calidad de vida laboral de funcionarias y funcionarios de la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

Dra. Gisela Alarcón Rojas
Subsecretaria de Redes Asistenciales

1.2 ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CUÁL ES SU PROPÓSITO?

El Código de Ética es una guía que permite establecer estándares, procedimientos y expectativas de conducta acorde a los valores de la Subsecretaría de Redes Asistenciales y el marco legal vigente. Tiene como propósito entregar lineamientos de referencia respecto del actuar esperado de los funcionarios y funcionarias ante situaciones propias del ejercicio de su función, permitiendo adecuar su conducta según lo indicado en este documento.

Este Código de Ética entrega las bases para enfrentar dilemas éticos o situaciones que vayan en contra de los valores institucionales y legales, a fin de que nuestro actuar sea en el marco de valores de probidad y orientados hacia el bien común.

Mediante este documento se fortalece una cultura organizacional ética, proba y transparente, otorgando lineamientos comunes de conducta para todos/as quienes son parte de la institución.

En suma, para lograr con el cumplimiento óptimo de nuestra misión y objetivos institucionales se hace necesario contar con una guía de aplicación práctica que nos permita regular y orientar nuestro actuar como funcionarios y funcionarias, para así ser reconocidos como una institución que entrega un servicio ético y eficiente a nuestros/as beneficiarios/as y organismos externos que se relación con esta Subsecretaría.

1.3 ¿CÓMO HA SIDO ELABORADO EL CÓDIGO DE ÉTICA?

Este documento ha sido elaborado mediante una metodología participativa con la colaboración de los funcionarios y funcionarias de nuestra Subsecretaría, cuyo ámbito de acción es a Nivel Central, conformando equipos técnicos que orientan directamente la acción de los Servicios de Salud.

En ese sentido, la información que contiene este documento es el resultado sistematizado de opiniones y vivencias de cada uno de los funcionarios y funcionarias que participaron en la recopilación de información, tanto mediante la encuesta on-line como en entrevistas directas.

1.4 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este código está dirigido a todas las personas que poseen un vínculo contractual en la Subsecretaría de Redes Asistenciales, independientemente de su estamento y calidad jurídica (Auxiliar, Técnico, Profesional y Directivo -planta, contrata u honorarios). En este sentido, es responsabilidad de todos/as nosotros/as velar por que los contenidos y preceptos de este código sean respetados y cumplidos, además de conocerlo y aplicarlo en nuestra función diaria y que sea difundido a los actores externos con los que trabaja nuestra institución: empresas, proveedores y usuarios o beneficiarios según corresponda. Cada uno de nosotros ya sea jefaturas o funcionarios/as tenemos el deber de promover el cumplimiento de este Código de Ética e incorporarlo en nuestro actuar diario.

2 Misión y Valores

2.1 Misión Institucional

“Regular y supervisar el funcionamiento de las redes de salud a través del diseño de políticas, normas, planes y programas para su coordinación y articulación, que permitan satisfacer las necesidades de salud de la población usuaria, en el marco de los objetivos sanitarios, con calidad y satisfacción usuaria.”

Valores

- **Compromiso:** Los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Redes Asistenciales de Salud, realizamos nuestro trabajo cotidiano comprometidos con el Sistema Público de Atención en Salud y con el modelo biopsicosocial en que se funda la estrategia de la atención en salud en el territorio. Expresamos este compromiso en la dedicación y esfuerzo cotidiano que realizamos en función de la acción que desarrollan los actores en el territorio, considerando en ello a los Servicios de Salud, la Atención Primaria y los actores locales, poniendo la mirada en las personas usuarias del Sistema y sus necesidades.
- **Excelencia:** Los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Redes Asistenciales de Salud, realizamos nuestro trabajo aplicando los talentos, capacidades y saberes en busca de la excelencia en los resultados de nuestra labor, favoreciendo directamente la acción de los Servicios de Salud y la gestión de la red en el territorio.
- **Eficiencia:** Los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Redes Asistenciales enfocan sus esfuerzos en los resultados que permitan mejorar el modelo de Gestión en Red en los Servicios de Salud, con énfasis en la estandarización del Proceso de Diseño y Rediseño de Redes, a través de herramientas normativa para las redes de Alta Complejidad, Garantías Explícitas en Salud y Régimen General de Garantías, con el fin de aumentar la eficiencia, eficacia y efectividad en la resolución de los problemas de salud, mejorando la gestión y el uso de los recursos públicos asignados a las instituciones del Sistema Nacional de Servicios de Salud, a través del fortalecimiento de uso de sistemas de gestión de costos y control de producción, con el fin de tender a la sostenibilidad financiera del sistema.
- **Transparencia:** Los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Redes Asistenciales, desarrollamos nuestro actuar, aplicando la normativa dispuesta en el marco legal que nos rige, garantizando con ello el derecho de la ciudadanía a conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de nuestra Institución y quienes la componen. Lo anterior con el fin, de evitar actos ilícitos y que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.
- **Probidad:** Los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Redes Asistenciales, trabajamos bajo una conducta honesta e íntegra, primando el interés general por sobre el particular, de modo tal que no utilizamos los beneficios ni de nuestro cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales, teniendo una actitud imparcial en el ejercicio de nuestras funciones.

- **Profesionalismo:** Los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Redes Asistenciales de Salud enfocamos los esfuerzos compromiso con la articulación de planes y programas, con un enfoque de calidad, que apunten a satisfacer las necesidades de la población usuaria del Sistema Público de Salud. Así también, nuestro trabajo se dirige a posicionar a la Atención Primaria de Salud como estrategia del sistema público, mediante el refuerzo de su resolutivez y de la integralidad de la atención en base al modelo con enfoque de Salud Familiar y Comunitaria, para dar una respuesta más efectiva a la población bajo control y contribuir a la eficiencia en el funcionamiento de los diferentes niveles de complejidad de la red asistencial en salud y mejorar la calidad de vida de la población.
- **Respeto:** La Subsecretaría de Redes Asistenciales de Salud, resalta el valor del respeto entre las personas, como elemento constitutivo de las relaciones laborales constructivas, facilitando el trabajo en equipo y desarrollando ambientes laborales que propician el desarrollo de las personas, reconociendo el valor y aporte de cada una en el objetivo final.

3 Compromisos según grupos de interés

A continuación, se presentan distintas situaciones que están ordenadas según grupos de interés: funcionarios y funcionarias, Institución, proveedores y usuario.

3.1 Compromisos de la Institución con los Funcionarios y las Funcionarias

3.1.1 Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas

La Subsecretaría de Redes Asistenciales concibe a las personas como la cimiento sobre el cual descansa la estrategia de las Redes Integradas de Salud, por lo cual:

- ✓ Incentivamos, promovemos y valoramos el trato entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas en base al respeto, que aseguren un ambiente laboral de tranquilidad, dignidad y satisfacción.
- ✓ Nuestra institución valora las competencias, habilidades, experiencia y compromiso que entrega cada uno/a en el ejercicio de su función, sin importar su calidad jerárquica, jurídica, grado o estamento.
- ✓ Promovemos relaciones de respeto y cordialidad tanto entre jefaturas como entre funcionarios/as reconociendo la responsabilidad que cada uno/a tiene en mejorar nuestra calidad de vida laboral fomentando un ambiente de trabajo positivo y profesional en el que todos y todas sean tratados de forma digna y respetuosa.
- ✓ Las Jefaturas son responsables de entregar los medios y las herramientas para lograr el bienestar de los funcionarios/as que se encuentran a su cargo así como comprometerse a

velar por mantener buenas relaciones dentro de sus equipos, incluyéndola que éstos tengan con sus subordinados/as.

- ✓ Las jefaturas deben gestionar el desempeño de sus funcionarios/as y facilitar la capacitación continua del personal a su cargo.

Ejemplo

- ✓ *“...se dan casos en que personas se apropian del trabajo de otros y las jefaturas no reconocen los esfuerzos de aquellos que cumplen. Todo eso no permite un buen clima laboral y daña el trabajo en equipo, por lo que el esfuerzo hay que orientarlo para que todas las personas que integran un equipo sean evaluadas con objetividad y se reconozca su aporte...”*

3.1.2 Rechazo a la Discriminación

Nuestra Institución rechaza todo tipo de conducta discriminatoria que vulnere la dignidad, los derechos y las libertades de cada uno. El trato entre las personas se basa en el respeto y aceptación de las diferencias, incorporando los conocimientos y talentos de las personas en el trabajo del equipo y desarrollando las mejores estrategias que favorezcan el trabajo en Red.

Lo anterior implica que no hay diferencia en el trato a ningún funcionario o funcionaria, excluyendo toda forma discriminatoria, prejuiciosa o arbitraria atribuible a razones personales, aspecto físico, género, edad, raza, clase social, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras. Nos comprometemos a velar por el respeto irrestricto a la diversidad de las personas y a ser promotores de actitudes que desarrollen formas respetuosas de relación, evitando el acoso laboral y/o sexual.

Ejemplos

- ✓ *“...La separación entre estamentos profesionales, técnicos y auxiliares contiene una carga implícita de discriminación; a veces la discriminación se da entre pares y otras entre estamentos, desconociendo el aporte y el rol que cada uno juega en los equipos de trabajo...”*
- ✓ *“...hay discriminación y desigualdad entre las secretarias, de acuerdo al equipo en el que se desempeñan...”*

3.1.3 Rechazo al Acoso Sexual y Laboral

El acoso es reconocido como una prácticas que impacta traumáticamente en la dignidad de las personas, y que en el contexto laboral constituye un requerimiento indebido que pretende doblegar la conducta de funcionarias y funcionarios, mediante la imposición de condiciones que atentan contra el correcto desempeño y la integridad de las personas.

En este contexto, nuestra Institución rechaza cualquier forma que constituya acoso laboral o sexual, provengan estas de jefaturas, pares o subordinados. Esta premisa nos entrega la facultad de que frente a cualquier acto de este tipo tenemos el deber moral evidenciar la falta y entregar apoyo y contención a las víctimas de estos abusos, propiciando las condiciones para que se genere la denuncia pertinente mediante los canales que establecidos para ello. En este sentido, nuestra Institución cuenta con un procedimiento interno de denuncias de acoso laboral y/o sexual que tiene como principios el respeto a la Dignidad de las Personas, Confidencialidad, Celeridad, Imparcialidad y Principio del Debido Proceso.

Ejemplos

✓ *“...No conozco de alguna situación de acoso sexual en nuestra institución, pero de haberlo, debe ser denunciado...”*

✓ *“...es importante distribuir la carga de trabajo equitativamente en un equipo, ya que a veces ocurre que se sobrecarga a una persona y el resto tiene tiempo adecuado. Sería bueno que los tiempos laborales se respetaran, tanto al ingresar a la jornada como a la salida, evitando mandar mail o poner reuniones o extenderlas más allá de los tiempos laborales, que para muchas personas es causa de problemas considerando el tiempo de retorno al hogar...”*

✓ *“...los piropos constantes de un colega me incomodan, no son agradables, aunque todos los del equipo bromean...”*

3.1.4 Trabajo colaborativo y en equipo

En nuestra Institución incentivamos el trabajo en equipo fomentando el desarrollo de acciones en red, que eviten la fragmentación del Sistema de Salud y propiciando un ambiente de participación y compromiso, de tal manera que respondamos forma eficiente y oportuna a las necesidades de los Servicios de Salud y a las otras áreas ministeriales que lo requieran.

El trabajo en equipo facilita la mezcla de competencias y el empleo de diferentes tipos de profesionales trabajando en una misma tarea y colaborando con metas comunes. Al mismo tiempo permite llevar adelante las grandes tareas que conlleva implementar la Estrategia Nacional de Salud, cuyo impacto se refleja directamente en la mejora del bienestar de la salud de la población en el país.

En este contexto, la valoración de las competencias y talentos individuales es fundamental para la conformación de estrategias colectivas que permitan abordar eficazmente los desafíos sanitarios

cotidianos y la gestión eficiente de las redes de salud en el territorio, comprometiéndonos con el aumento sostenido de la calidad de la atención para los usuarios del sistema.

El liderazgo y conducción que las jefaturas de equipos deben desplegar es fundamental para gestionar las tareas colectivas y precaver las desviaciones que pudieran generarse, resolviendo oportunamente conflictos, evitando tratos preferenciales o discriminatorios.

Ejemplos

✓ *“... El ideal es que los distintos Departamentos y Divisiones trabajen colaborativamente ya que de otra forma se duplican esfuerzos, aislando acciones y temas, que a corto plazo requieren coordinación de todos los equipos...”*

✓ *“...Los esfuerzos en coordinación de los equipos técnicos de la Subsecretaría se manifiestan en las acciones conjuntas de las distintas Divisiones para llevar a cabo la puesta en marcha de los nuevos hospitales, lo que en la práctica implica un trabajo directo de los equipos centrales con los Servicios de Salud y los establecimientos...”*

3.1.5 Comunicaciones internas transparentes

Validamos nuestro sistema de comunicación interna y respetamos el derecho que todos/as tenemos de ser informados/as respecto a nuestros derechos y deberes. Es una de nuestras prioridades Institucionales estar continuamente mejorando respecto a comunicar los objetivos de la institución y lo que se espera de nuestro trabajo, así como de qué manera nuestra labor es parte esencial para el trabajo de los Servicios de Salud y la labor que los funcionarios y funcionarias realizan en el territorio.

Reconocemos la importancia de desarrollar y generar los esfuerzos para mejorar continuamente las comunicaciones internas, por lo que apoyamos las iniciativas que tiene cada departamento u oficina para mantener informado a los/as funcionarios/as de su dependencia y a su vez a toda la comunidad.

Corresponde a las jefaturas liderar la gestión de la información en forma oportuna; es responsabilidad de cada jefatura generar o fortalecer una comunicación fluida y transparente con el personal que tengan a cargo de modo que cada uno maneje la información necesaria para desarrollar su trabajo de la manera más eficaz posible.

Ejemplo

✓ *“...es importante conocer los temas en que cada uno está, ya que muchas cosas se relacionan al momento de ejecutar las acciones...”*

✓ *“...conocer las orientaciones técnicas con antelación favorece la planificación del trabajo en equipo y entre Departamentos, logrando resultados más potentes y el efecto en los Servicios de Salud se refleja en el fortalecimiento de la gestión de su red...”*

3.2 Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la Institución

3.2.1 No usar bienes de la Institución en provecho propio o de terceros

Tenemos conciencia del uso eficiente y eficaz de los recursos y valoramos el uso correcto por parte de cada persona de los bienes públicos a su cargo (mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros).

Ejemplos

- ✓ *“...Existen procedimientos y normativa que regula el uso de las unidades de trabajo vinculadas a la red de datos e información, como al correcto uso de las herramientas tecnológicas como son internet, intranet y la videoconferencia, las que favorecen notablemente nuestro trabajo y el contacto expedito con los SS...”*

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

Nos comprometemos a utilizar nuestra jornada laboral en materias exclusivas que den cumplimiento a nuestra función encomendada, con el objeto de realizar nuestro trabajo de manera eficiente durante nuestra jornada laboral, realizando horas extraordinarias solo cuando haya que efectuar tareas que nos generan una carga adicional o que sean urgentes o impostergables. El uso de jornada laboral para fines ajenos a la Institución deberá ser autorizado por la jefatura directa, resguardando siempre el cumplimiento de la jornada laboral. Estas situaciones no pueden configurarse como situaciones permanentes, sólo como excepciones cuando exista un caso impostergable.

Como funcionarios/as públicos contamos con algunas herramientas que nos permiten realizar trámites o destinar nuestro tiempo a temas personales, como permisos administrativos y tiempo compensado.

Ejemplos

- ✓ *“...en general la gente permanece en su lugar de trabajo en horario laboral, los trámites y pagos no ocupan tiempo de trabajo. Nuestras tareas operativas y agendas de reuniones se llevan a cabo con normalidad...”*

3.2.3 Manejo de Conflicto de Intereses

Se entiende que se produce un conflicto de interés en los casos en que se presentan hechos que puedan, real o potencialmente, comprometer la imparcialidad, objetividad y neutralidad en nuestra función. Es por ello que nos comprometemos a identificar y declarar situaciones de real o potencial conflicto de interés; y, en su caso, abstenerse de participar en decisiones o actuaciones, en las cuales nuestra imparcialidad, objetividad o neutralidad se vean afectadas o pudieran ser cuestionadas debido a esto.

Es importante indicar que los conflictos de interés no son un problema en sí mismos, pero se deben transparentar a la jefatura de forma escrita oportunamente para ver la forma en la que se pueden resolver.

Ejemplos

- ✓ *“...en la relación de los Gremios con los Partidos Políticos se confunden los planos y se percibe que se superponen los planos, afectándonos en cuanto a funcionarios y funcionarias asociados a una entidad gremial...”*
- ✓ *“...constantemente hay que recordar a los proveedores la existencia del Portal de Compras y que toda relación con sus ofertas deben realizarla por esa vía, descartando reuniones para dar a conocer productos o ideas de proyectos...”*
- ✓ *“...el hecho que un profesional se desempeñe sin dedicación exclusiva, permite que se pueda tener otro trabajo en rubros similares pero que entran en conflicto de interés con lo público...”*

3.2.4 Rechazo al tráfico de influencias

En todo nivel tanto jefaturas como funcionarios y funcionarias, nuestro criterio es no obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública que tenemos, por el contrario, nuestro actuar es honesto, justo y nuestras facultades son utilizadas sólo para el ejercicio de nuestra función y en ningún termino para obtener beneficios propios o de terceros. Por la misma razón nuestro cargo no es usado indebidamente sino para lograr el bien común, pues estamos informados de que el poder público que invertimos no puede ser utilizado indebidamente para lograr beneficios, ventajas, regalos, viajes, donaciones, pagos o cualquier otro ítem que nos beneficie a nosotros/as o a terceros.

En este sentido, descartamos todo tipo de soborno y cohecho teniendo plena convicción que nuestro deber público implica salvaguardar la imparcialidad y respeto a la normativa que nos rige. Reconocemos que el tráfico de influencias constituye un tipo de cohecho, por lo cual su práctica es contraria a toda ética, descartando el uso del poder que otorga la función pública en cualquier estamento en que nos corresponda desempeñarnos, rechazando beneficios personales o a terceros.

Ejemplos

- ✓ *Cuando evaluamos las ofertas de licitación o un concurso para contratar a un funcionario/a, jamás aceptaremos presiones de parte de autoridades para elegir a alguien de manera arbitraria.*

3.2.5 Dar un correcto uso a la información reservada de la Institución y confidencialidad

La información que manejamos a nivel de nuestra institución representa datos personales y delicados de cada usuario/a, el cual confía en nosotros, así como también manejamos información institucional que corresponde al beneficio de la Salud de todos/as los chilenos. Por ello, tenemos el compromiso de resguardar la información reservada y no utilizaremos para beneficio personal o de terceros.

Nos comprometemos a guardar confidencialidad de las informaciones de las cuales tomemos conocimiento en el cumplimiento de nuestras labores. Como por ejemplo: abstenernos del uso en beneficio propio o de terceros de dichas informaciones.

Toda información que requieran las personas externas a nuestra Institución, debe ser solicitada mediante la Ley de Transparencia y mediando los canales establecidos, y al mismo tiempo puntualizamos el deber de comunicar y colaborar con las autoridades judiciales y administrativas, cuando ello sea procedente, guiando nuestro actuar en toda ocasión por el marco legal vigente.

Nos comprometemos a resguardar:

- a) Toda la información que forma parte de los procesos de intermedios de trabajo de cada equipo, y que requiere de validación ministerial para darla a conocer públicamente. (Normas Técnicas, Bases de Licitación, Presupuestos, entre otros)
- b) Datos personales de nuestros funcionarios o funcionarias, por ejemplo: correos electrónicos o teléfonos personales.
- c) Si dejamos de ser parte de esta Institución mantendremos nuestro compromiso de confidencialidad y no utilizaremos indebidamente la información que manejamos al momento que ejercimos función en esta Institución.

Ejemplos

- ✓ *“...No se puede compartir información de terceros, existe información confidencial, el mal uso de la información puede traer problemas personales e institucionales, esta falta se debe sancionar de acuerdo a la normativa...”*
- ✓ *“... Me corresponde manejar información durante el proceso de llamado a licitación. Los contenidos son variados y se relacionan a procesos de desarrollo de aspectos de gestión de los Servicios de Salud, por lo cual se requiere cautelar que la ejecución de los recursos se haga conforme a las normas establecidas...”*

3.3 Compromisos con aquellos que se relaciona la Institución

3.3.1 No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos

No solicitaremos, prometeremos o aceptaremos, en razón del cargo o función que ejercemos, ni donativos, ni ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para nuestro beneficio o para terceros. Así mismo, nos abstendremos de solicitar descuentos para adquirir un producto, becas para nosotros/as o integrantes de nuestra familia, invitaciones pagadas (eventos, comidas, viajes, etc.), agasajos o tratamientos especiales (por ejemplo, descuentos más beneficiosos que los que se hacen al resto del público).

Si nos ofrecen un presente o regalo que nos ofrezca algún usuario o tercero, nos abstendremos de recibirlo, agradeciendo la gentileza y explicando someramente los motivos de la no aceptación e informar de dicha situación a su jefatura directa.

Ejemplos

- ✓ *Ni por gratitud, no se debe hacer, alguien podría observar y denunciarte, es mejor no recibir nada.*
- ✓ *El tema de los regalos se encuentra bien normado todo establecido por ley y existen procedimientos de cómo debemos proceder.*

3.3.2 Rechazo al soborno/cohecho

Rechazamos toda actitud de soborno/cohecho que podamos recibir o solicitar en nuestra función diaria. Es decir, no recibimos ni solicitamos dinero o cualquier tipo de pago o ventaja a cambio de realizar nuestro trabajo en favor de que omitamos, infrinjamos o modifiquemos nuestros procedimientos legales e internos en favor del interés de un particular de un tercero.

Ejemplos

- ✓ *Nosotros tenemos relación con proveedores o instituciones, mediante las ejecutamos nuestro presupuesto, en algunos casos lo específico de las materias, así como los requerimientos técnicos, restringen el mercado de oferentes, agudizando la competencia entre pocos, los que con la finalidad de adjudicarse un proyecto o propuesta realizan u tipo de lobby que implica ofrecer cupos o productos extra. Todo ello previo a presentarse a través del Portal de Compras Públicas, con el fin de “dar a conocer ventajas”, que al no competir transparentemente se ven como prebendas...”.*
- ✓ *En el caso de que un usuario intentara ofrecer dinero, por ejemplo para obtener un beneficio o agilizar algo de nuestro trabajo, se debe informar inmediatamente a la jefatura para que se tomen las medidas correspondientes.*

3.3.3 Transparencia en la entrega de información

Sabemos que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por Ley es reservada. Por lo cual, nos comprometemos a ejercer nuestra tarea diaria de manera que permita y facilite el conocimiento a cualquier persona, respecto de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones adoptadas en el ejercicio de dichas funciones, debiendo brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna, cuando ésta sea requerida a través de los canales y procedimientos respectivos.

Bajo este mismo escenario tenemos la obligación de apoyar y responder en forma fidedigna tanto cuando un ciudadano/a, usuario/a o beneficiario/a nos realiza una solicitud o cuando los organismos de control nos solicitan información.

Ejemplos

- ✓ *La ley de transparencia es una gran herramienta para que las personas obtengan mucha información, por lo que debemos cumplir a cabalidad con los procedimientos que exige.*

3.3.4 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Nuestra relación con proveedores se enmarcará en lo que está ya previamente definido por el Ley. Es por ello que nuestras licitaciones públicas serán convocadas mediante el portal Mercado Público, lo que asegura que todos los proveedores tengan acceso a la misma información y que los procesos sean justos e igualitarios para quienes participan.

Nos comprometemos a publicar nuestras licitaciones con un lenguaje claro y preciso respecto de los requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios que requerimos, sin discriminar arbitrariamente, así como también velaremos por que las comisiones evaluadoras realicen sus respectivas declaraciones de conflicto de interés para resguardar que no tengan un actual o potencial conflicto de interés.

Ejemplos

- ✓ *Se atiende todo con Ley de Lobby, se atienden a todos a quienes lo solicita tener visiones de soluciones. La ley del lobby, permite presentar y proponer una siguiente solución, la modalidad de compra no se concretiza en ese momento solo se escucha lo que está haciendo el mercado hoy día.*
- ✓ *Para resguardar potenciales conflictos de interés, se protege teniendo indicadores de participación en el proceso de compra. Los funcionarios deben declarar si existe un conflicto de interés para los proceso de evaluación, en caso de tener conflicto de interés no puede participar de la comisión evaluadora.*

3.3.5 Compromiso con el Medio Ambiente

Declaramos pleno respeto y cuidado con el medio ambiente. Esto lo reflejamos a en nuestra función diaria de la siguiente manera:

- 1) Cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores cada vez que no nos encontramos en nuestro puesto de trabajo así como todos los aparatos electrónicos.
- 2) Apagamos las luces al terminar nuestra jornada laboral y nos preocupamos que última persona que salga de nuestro espacio de trabajo lo haga.
- 3) Resguardamos el uso eficiente del agua potable, cuidando su uso diario y realizando las correspondientes mantenciones preventivas a través de los equipos técnicos dispuestos para ello.
- 4) Incentivamos el uso de archivos digitales y la impresión responsable de documentos, evitando el uso indiscriminado de papel en copias y borradores desechados.
- 5) Realizamos los esfuerzos por implementar iniciativas de reciclaje en nuestras áreas de trabajo.

4 Mecanismo para realizar consultas y denuncias

Consultas:

Cuando existan consultas respecto a cómo se debe interpretar, comprender o dudas en situaciones en donde el funcionario/a tenga un dilema ético respecto a lo que indica en este Código de Ética, u otra situación en el ejercicio de funciones, existirá un funcionario/a nombrado por la Subsecretaría de Redes Asistenciales que cumplirá funciones de Coordinador de Ética Institucional, quien actuará con total objetividad, transparencia y confidencialidad de los hechos o situaciones puesta en conocimiento.

Denuncias:

Por otro lado, en caso que un funcionario/a tome conocimiento de acciones u omisiones que se encuentren en contra del principio de Probidad administrativa y la ética, o delitos e infracciones respecto al contenido de este Código, deberán denunciarlas. En ese caso el/la funcionario/a puede:

- a) Exponer esta situación a su jefe directo, para que en conjunto resuelvan el tema.
- b) En caso de requerir mayor confidencialidad, protección, reserva o anonimato se podrá recurrir al Encargado de Ética Institucional.

Según lo estipulado por el procedimiento legal establecido, se deberá consultar con el Jefe de Servicio la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo cuando proceda.

En una instancia final, si el/la funcionario/a considera que ha agotados todos los canales antes señalados será la Contraloría General de la Republica la institución que acogerá y entregará pronunciamiento respecto de la situación.

El coordinador de Ética Institucional tendrá como funciones:

- a) Resolver, interpretar, comprender o dudas en situaciones en donde el funcionario/a tenga un dilema ético respecto a lo indica en este Código de Ética, u otra situación en el ejercicio de funciones.
- b) Recibir denuncias cuando corresponda.
- c) Entregar apoyo a los funcionarios/as.
- d) Derivar a quien corresponda acciones u omisiones que se encuentren en contra de la Probidad y la ética cuando se recurra a éste/a.

Se dispondrá de un correo electrónico en el que se podrá solicitar asistencia, orientación o información, si el funcionario/a los requiere.

Cabe indicar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para los funcionarios y funcionarias que realicen denuncias de este tipo por lo que se cuenta con seguridad que no existirán situaciones anexas, por lo que no se recibirán denuncias anónimas que no contengan claramente el hecho en cuestión.

5 Sanciones: acciones disciplinarias

El hecho de incumplir las disposiciones y lineamientos de este código de ética estarán sometidos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo. Una vez realizada la investigación Sumario y/o Sumario Administrativo y por ende comprobada la responsabilidad administrativa de un/una funcionario/a las medidas disciplinarias que procederán serán: Censura, Multa, Suspensión o Destitución según la gravedad del hecho, y quedará consignada en la hoja de vida del funcionario/a.

Cabe señalar que además de la responsabilidad administrativa, el ilícito podría generar responsabilidad civil y penal.

6 Comunicación y difusión

Nos comprometemos asegurar la adecuada difusión y comunicación de este código de ética, así como generar mecanismos para que todo el personal de la Subsecretaria de Redes Asistenciales de Salud pueda acceder a este documento.

7 Glosario con los conceptos más relevantes

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

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

Cohecho/Soborno: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, 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).

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 tengan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Probidad: 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.

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

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

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