



Ministerio de
Salud

Gobierno de Chile



Código de **ÉTICA**

DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

D I C I E M B R E 2 0 1 6

INTEGRANTES COMITÉ DE ÉTICA:

- **Sixto Carrasco Vielma,**
Jefe Oficina de Información y Desarrollo de Personas y
Encargado de Código de Ética Subsecretaría de Salud Pública.
- **Fernando Cancino Rojas,**
Abogado de la División Jurídica.
- **Carmen Luz Scaff Vega,**
Presidenta Federación de Asociaciones de Salud Pública.
- **Maria Elizabeth Guzmán Rubio,**
Presidenta Federación Nacional de Funcionarios de la
Subsecretaría de Salud Pública.
- **Thomas Mix Jiménez,**
Presidente Asociación de Funcionarios Ministerio de Salud
- **Virginia Sánchez Chacón,**
Profesional Oficina de Información y Desarrollo de Personas

REPRESENTANTE DE MINISTRA DE SALUD:

- **Jonathan Leiva Escobar,**
Auditor Ministerial de Salud, Jefe Departamento de Auditoría
Ministerial Ministerio de Salud y Coordinador Ministerial de
Código de Ética.
- **Cecilia Lister Niño de Zepeda,**
Auditora Departamento de Auditoría Ministerial Ministerio de
Salud, Subrogante Coordinador Ministerial de Código de Ética.

REDACCIÓN:

- **Oficina de Información y Desarrollo de Personas,
Ministerio de Salud**

CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN	5
1.1	Saludo Inicial	5
1.2	¿Qué es el Código de Ética y cuál es su propósito?	6
1.3	¿Cómo ha sido elaborado el Código de Ética?	6
1.4	¿A quién va dirigido?	6
2	Misión y Valores	7
2.1	Misión Institucional	7
2.2	Valores	7
3	Compromisos según grupos de interés	8
3.1	Compromisos de la Institución con los Funcionarios y las Funcionarias	8
3.1.1	Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas	8
3.1.2	Rechazo a la Discriminación	9
3.1.3	Rechazo al Acoso Sexual y Laboral	10
3.1.4	Trabajo colaborativo y en equipo	10
3.1.5	Comunicaciones internas transparentes	11
3.2	Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la Institución	12
3.2.1	No usar bienes de la Institución en provecho propio o de terceros	12
3.2.2	No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los Institucionales	12
3.2.3	Manejo de Conflicto de Intereses	12
3.2.4	Rechazo al tráfico de influencias	13
3.2.5	Dar un correcto uso a la información reservada de la Institución y confidencialidad	14
3.3	Compromisos con aquellos que se relaciona la Institución	15
3.3.1	No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos	15
3.3.2	Rechazo al soborno/cohecho	15
3.3.3	Transparencia en la entrega de información	16
3.3.4	Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores	16
3.3.5	Compromiso con el Medio Ambiente	17
4	Mecanismo para realizar consultas y denuncias	18
5	Sanciones: acciones disciplinarias	19
6	Comunicación y difusión	19
7	Glosario con los conceptos más relevantes	20

1 PRESENTACIÓN

1.1 Saludo Inicial

Es una satisfacción para mí presentarles nuestro Código de Ética Institucional, un documento construido con la participación de funcionarios y funcionarias de las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, así como también del Nivel Central.

El foco de nuestro trabajo se centra en la Salud Pública de todas las personas que se encuentran en el territorio nacional y, a su vez, nuestra Institución está comprometida en fortalecer más la labor diaria, mejorando nuestra conducta y valores respecto a la Ética, Transparencia y Probidad.

Este documento es una herramienta complementaria a la normativa vigente, creada con un enfoque comprensible y amigable incluyendo opiniones y casos reales que fueron dados a conocer por los propios funcionarios y funcionarias que amablemente nos contaron sus experiencias. Este documento busca ser una orientación para los/as actuales funcionarios/as y también una importante herramienta de inducción para aquellos funcionario/as que se incorporan a nuestra Institución.

Lo que se indica en este Código de Ética es aplicable a todo el personal que trabaja tanto en las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud como el Nivel Central, sin importar su calidad jurídica: planta, contrata u honorario. También, por cierto, incluye a todos los estamentos, vale decir: Auxiliar, Técnico, Profesional y Directivo.

Este documento es una guía que nos orienta sobre cómo actuar ante situaciones que podrían suceder en las funciones de nuestro cargo, entregando lineamientos que configuran el adecuado comportamiento del personal en sus relaciones con la Institución, entre Funcionarios/as y terceros que se relacionan con la Institución. Junto con configurar y definir nuestros Valores Institucionales, los cuales han sido resultado de la opinión que cada uno aportó en la encuesta online. Los invito a que revisen este documento y lo incorporen a su quehacer diario, de esta manera cada una de las conductas y valores que establece este Código se fortalecerán e incorporarán con más fuerza a nuestra cultura organizacional y, en el caso de estar potencialmente expuesto a cometer faltas a la probidad o a la Ética, este documento será una herramienta que minimiza y que contribuye a eliminar esas conductas, y a mejorar las condiciones de salud pública para todas las personas.

Esperamos que nuestro Código de Ética contribuya a mejorar y propiciar un desempeño individual y grupal armónico tanto al interior de los equipos de trabajo como en las relaciones que establece el personal con personas externas a nuestra Institución.

No me queda más que agradecer a cada uno/una por su valioso aporte en este documento que contribuye a fortalecer nuestra Institución y mejorar continuamente, generando un positivo impacto en nuestros funcionarios funcionarias y en cada uno de nuestros usuarios y beneficiarios.

Jaime Burrows Oyarzún
Subsecretario de Salud Pública

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 Salud Pública 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 nos 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 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 relacionen con esta Subsecretaría.

1.3 ¿CÓMO HA SIDO ELABORADO EL CÓDIGO DE ÉTICA?

Mediante una metodología participativa con la colaboración de los funcionarios y funcionarias de nuestra Institución, ya sea a nivel regional mediante las Secretarías Regionales Ministeriales como al Nivel Central, por lo que muestra y representa las diversas realidades de la Subsecretaría de Salud Pública a nivel Nacional.

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 los focus groups y entrevistas.

1.4 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este código está dirigido a todas las personas que poseen un vínculo contractual en la Subsecretaría de Salud Pública, 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 para que los contenidos 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

“Asegurar a todas las personas el derecho equitativo a la protección en salud ejerciendo las funciones reguladoras, normativas y fiscalizadoras que al Estado de Chile le competen, en materia de promoción de la salud, vigilancia en salud pública, prevención y control de enfermedades; para contribuir a la calidad de los bienes públicos y acceso a prestaciones y beneficios sanitario-ambientales de manera participativa, que permitan el mejoramiento sostenido de la salud de la población, con enfoques de género e inclusión social de grupos vulnerables, especialmente de discapacitados, pueblos indígenas e inmigrantes, en el marco de Salud en todas las Políticas”.

2.2 Valores

- **Profesionalismo:** los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Salud Pública trabajamos bajo una mirada de excelencia, pues buscamos mejorar continuamente mediante la actualización de nuestros conocimientos y habilidades y comprometiéndonos con esfuerzo para asegurar la entrega de nuestro trabajo diario, con un enfoque de calidad.
- **Probidad:** los funcionarios y funcionarias de nuestra Institución, 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.
- **Eficiencia:** en la Subsecretaría de Salud Pública enfocamos nuestro trabajo hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado, desempeñando nuestras actividades diarias con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para cada cargo. Con ello reconocemos que los recursos utilizados en el desempeño de nuestras funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizar sus beneficios.
- **Transparencia:** aplicamos las directrices que el marco legal nos permite, para garantizar el derecho a la ciudadanía de 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.
- **Compromiso:** en la Subsecretaría de Salud Pública reconocemos el compromiso que entregamos día a día a en el ejercicio de nuestra labor, y permanentemente realizamos las gestiones atinentes para que trabajemos en un ambiente laboral con adecuadas condiciones y reguardando nuestros derechos, entregándonos oportunidades de desarrollo. Asimismo, en nuestra calidad de funcionarios y funcionarias, nos comprometemos a realizar nuestra función pública con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos.

3 Compromisos según grupos de interés

Nuestros valores institucionales nos orientan y representan principios rectores, en este sentido es fundamental que exista una congruencia entre nuestros valores y las acciones que realizamos en el quehacer diario, de tal manera que éstos sean puestos en práctica y respetados por cada uno/a y reflejarse en las acciones de los distintos ámbitos de la vida laboral. Así podremos empezar a ser reconocidos tanto dentro como fuera de la institución por nuestro comportamiento apegado a la ética y nuestros valores.

A continuación, se presentan distintas situaciones que están ordenadas según grupos de interés: funcionarios y funcionarias, Institución, proveedores y usuario /beneficiarios. Estas situaciones se presentan y respaldan mediante ejemplos y vivencias entregados por nosotros/as mismos/as y nos permitirán utilizar este código de ética como una herramienta interna y externa que regule y oriente.

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

En nuestra institución incentivamos y promovemos el trato entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas en base al respeto, pues pensamos que es importante cuidar y estimular un ambiente laboral en el que trabajemos dignamente y tranquilos. En este sentido, todos/as debemos contribuir a que esta premisa sea cumplida y promovida ya sea con nuestros compañeros/as y/o con todas las personas con las que nos relacionamos.

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 y por tanto se reconoce 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.

Esta actitud debe ser ejercida en todo ámbito de nuestra función, desde ser respetuosos en la puntualidad a una reunión que hemos sido citados, hasta el trato que tenemos al relacionarnos día a día, como por ejemplo saludar a nuestros compañeros/as cuando ingresamos a una oficina, o en una reunión, escuchando las ideas con respeto sin importar género, edad o estamento. Así todos/as nos esforzamos por comprender cada uno de los puntos de vistas e intentamos llegar a un consenso.

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, incluyéndolos que éstos tengan con sus subordinados/as. Además, las jefaturas deben gestionar el desempeño de sus funcionarios/as y facilitar la capacitación continua y crecimiento personal de éstos/as.

A continuación, nombraremos algunos ejemplos de situaciones ocurridas en nuestra Institución:



Creo que en esta SEREMI las relaciones se basan en el respeto mutuo y en la confianza. En este contexto existen las instancias para intercambiar opiniones con nuestra jefatura.



El respeto se enseña y se demuestra con el ejemplo. En mi experiencia, las jefaturas tienen la principal responsabilidad de crear ambientes de respeto y colaboración a pesar de condiciones desfavorables, es un asunto de reciprocidad.



Sí existe generalmente respeto entre los colegas, pero en ocasiones algunos funcionarios entran a las oficinas sin ni siquiera decir un “buenos días”, lo encuentro una falta de respeto, o si no te pareció la respuesta o cuando la impresora no funciona y decir malas palabras afecta a todas las personas que están en la oficina, todo esto afecta finalmente el ambiente laboral.

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. No se permitirán conductas discriminatorias, por lo que no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, clase social, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras. Todos somos responsables de velar por esta premisa: permitir la discriminación nos convierte en sujetos pasivos y apoyadores de potenciales actitudes que podrían ser constitutivas de acoso laboral y/o sexual.

Ejemplos:



La discriminación es una situación lamentable que en los tiempos de hoy ya no debería existir, pero lamentablemente ocurre, en la institución no me ha tocado verlo, y ojalá nunca ocurra, pero de ser así es algo que bajo ningún punto de vista se puede permitir.



Una vez estábamos en una comisión discutiendo un tema complejo y sin embargo los hombres fueron identificados como personas agudas y capaces y las mujeres de histéricas. Yo denuncié esta situación con mi jefatura porque para mí fue el mejor ejemplo de lo que se vive.

3.1.3 Rechazo al Acoso Sexual y Laboral

Es inaceptable cualquier tipo de acoso tanto laboral como sexual, ya sea por jefaturas como por compañeros de trabajo. Esto atenta contra la dignidad y el bienestar de cada persona. Se trata de una premisa que nos entrega la facultad de que frente a cualquier acto de este tipo tenemos el deber moral de hacer ver a la persona su falta y entregamos apoyo y contención aquellos/as que son víctimas de estos abusos para que genere la denuncia pertinente ante los canales que establece nuestra Institución. 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 en nuestra institución, pero de haberlo, debe ser denunciado.



A la jefatura directa, la conocemos y ella reconoce sus errores y cuando se equivoca pide disculpas, en general se le pueden plantear situaciones.

3.1.4 Trabajo colaborativo y en equipo

En nuestra Institución incentivamos el trabajo en equipo con una mirada colaborativa, y todos/as trabajemos en un ambiente de participación y compromiso, de tal manera que respondamos a nuestros equipos y a las otras áreas que lo requieran.

Cuando trabajamos en Equipo, colaboramos TODOS/AS, no es aceptable que unos realicen los trabajos que otros funcionarios/as tienen asignados y si algún/a compañero/a o jefatura requiere de ayuda, colaboramos y compartimos nuestros conocimientos y experiencias en pos de lograr la tarea y un trabajo de excelencia, así orientamos nuestras labores hacia un fin superior: el interés general. En este sentido, no nos atribuimos el trabajo de otros porque al trabajar colaborativamente se entiende que el resultado es el conjunto de los esfuerzos de cada uno de los/las compañeros/as que componen el equipo.

Las Jefaturas específicamente deben gestionar las tareas del equipo e informar a cada uno sobre desviaciones que pudieran generarse y resolver oportunamente conflictos para evitar concentrar los lineamientos en un grupo reducido de personas y evitar trato preferencial o discriminatorio.

Ejemplos:



En la unidad se compensa el trabajo, yo hago lo que más me gusta y lo que más sé, y mi colega hace lo que más le gusta y lo que más sabe y el trabajo se compensa. Si se da, al principio cuesta pero cuando formas lazos si se puede trabajar en equipo.



Si uno mira desde fuera el engranaje funciona, pero si uno mira desde dentro somos cada uno en su función. Por ejemplo, nosotros debemos generar nuestra planificación anual. Para ello, dependemos de la información del Departamento X, ellos nos alimentan con eso, pero al Departamento X no le gusta eso, entonces ellos siempre están cerrados a entregar información, y cuando ya está listo, nos dicen “ah, Pero nosotros queríamos otra cosa”, no nos facilitan la tarea, ellos se entrampan y hemos intentado una manera de cómo llegar, pero cuesta. Quizás nos falta que cuando comienza el año se nos muestre que es en lo que estamos enfocados, que estemos involucrados en la institución, nosotros trabajamos, pero no nos sentimos parte.

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, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios y funcionarias lo cual debe ser replicado por cada uno de las jefaturas que trabajan en nuestra institución.

Creemos que entre más informados se encuentran nuestros/as funcionarios/as se disminuye el rumor y las dobles interpretaciones. Por esta razón, por cual reconocemos que debemos desarrollar y generar los esfuerzos para mejorar continuamente, 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. Todo lo anterior con el fin de lograr y fortalecer una comunicación transparente y fluida. 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.

Ejemplos:



Los canales formales de comunicación interna deben ser fortalecidos, de esta manera el pasillo deje de ser el lugar de comunicación. Han habido situaciones en que me han llamado por teléfono y me preguntan si es cierto que salió el jefe de la división tal, y ni siquiera es algo que se ha formalizado.



El tema del rumor mal intencionado, es más que grave, el tema de descalificar a los compañeros, pasando a temas familiares. Cuando sucedan este tipo de situaciones, es nuestro deber como compañeros hacerle un llamado de atención a aquellas personas que comentan y rumorean.

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

Como hemos mencionado, nuestra Institución trabaja en pos del logro del interés general sobre el particular, por lo que reconocemos que los recursos con lo que trabajamos y cumplimos nuestras funciones, son públicos. Por esta misma razón, tenemos conciencia del uso eficiente y eficaz de los recursos y no utilizamos los bienes públicos (tales como mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para nuestro beneficio o de terceros.

Ejemplo:



Existen procedimientos y criterios claros que evitan un uso inadecuado de los recursos públicos, el jefe de movilización certifica los pagos de TAG mediante una bitácora acreditando que el auto ande circulando por un lugar X.

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 conversada con mi jefatura directa resguardando siempre el cumplimiento de la jornada laboral, en ese caso 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.

Ejemplo:



Como funcionarios públicos no utilizaremos nuestras horas de trabajo para realizar, por ejemplo el pago de una cuenta, ir a cobrar el cheque al banco.

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. Por ejemplo: Participar de una fiscalización de un tercero en el que tengamos lazos de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o de personas naturales o jurídicas con las que tenemos un vínculo de afinidad o amistad o participar en la Comisión Evaluadora de una adjudicación en la que tenga este tipo de vínculo.

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 caso de que se presente un conflicto de interés, como por ejemplo el tener que fiscalizar o evaluar en una licitación a un familiar o amigo, debo inhabilitarme e informar a mi jefatura.



Hace poco me tocó hacer una fiscalización con alguien conocido y tuve que aplicar una medida y se enojaron conmigo, pero para mí la pega es pega. La ética en una institución está enmarcada en base a una normativa y si se sale de eso, de que estamos hablando.

3.2.4 Rechazo al tráfico de influencias

En todo nivel tanto jefaturas como funcionarios y funcionarias, no obtenemos 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 término 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 tampoco aceptamos ningún tipo de soborno y cohecho teniendo plena certeza que no podemos infringir nuestros deberes públicos. El tráfico de influencias es un tipo de cohecho, tema que rechazamos rotundamente, en nuestra institución el poder público de un funcionario/a o de nuestras autoridades no será utilizado para obtener beneficio personal 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.

Tenemos claridad que la información debe ser solicitada mediante la ley de transparencia y mediando los canales establecidos que tenemos y el deber de comunicar y colaborar con las autoridades judiciales y administrativas, cuando ello sea procedente, por lo que ante cualquier duda nos dirigiremos a lo que nos indica el marco legal vigente.

Nos comprometemos a resguardar:

- a) Toda la información que no es de conocimiento público por ejemplo: resultados de fiscalizaciones antes de ser publicadas o bases de licitaciones antes de ser subidas al portal Chile Compra.
- 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.

Ejemplo:



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.

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. Asimismo, 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.

Ejemplo:



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, infrinjamus o modifiquemos nuestros procedimientos legales e internos en favor del interés de un particular de un tercero.

Ejemplos:



Nosotros no tenemos relaciones con el usuario, pero sí tenemos relaciones con proveedores o instituciones grandes, por ejemplo una empresa "XXX" necesita permisos. Esas empresas son capaces de ofrecerte viajes, vacaciones y son súper descaradas, por lo que jamás cederemos ante esas situaciones.



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. Nos comprometemos a ejercer nuestra tarea diaria de manera que permita y facilite el conocimiento de cualquier persona 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 solicitada 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.

Ejemplo:



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 la 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 para que las comisiones evaluadoras realicen sus respectivas declaraciones de conflicto de interés para resguardar que no tengan un actual o potencial conflicto de interés y en el caso de que sea así se abstengan de participar.

Ejemplo:



La decisión de compras pasa por la jefatura de departamento de TIC y eso quiere decir que los equipos de evaluación también participan, en general con contrapartes de las unidades de negocios con Responsabilidad Administrativa. Cualquier cosa que llega en trato directo o renovación sin ningún cuestionamiento de contrato se devuelve, en cada renovación de contrato debe presentarse quien pueda hacerlo participe. 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 procesos de evaluación, en caso de tener conflicto de interés no puede participar de la comisión evaluadora.

3.3.5 Compromiso con el Medio Ambiente

En el marco de nuestro compromiso con la Salud Pública, declaramos pleno respeto y cuidado con el medio ambiente. Esto lo reflejamos en nuestra función diaria:

- 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) Si vemos que por algún motivo se está desperdiciando agua damos aviso al área de Administración Interna, según corresponda.
- 4) Imprimimos lo estrictamente necesario, e incentivamos el uso de archivos digitales.
- 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 el Subsecretario de Salud Pública que cumplirá funciones de Coordinador de Ética Institucional y 15 funcionarios/as nombrados/as por cada SEREMI de Salud, que tendrán la función de ser de Encargados de Ética Regionales, quienes actuarán 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 o regional según corresponda.

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 República la institución que acogerá y entregará un pronunciamiento respecto de la situación.

El coordinador de Ética Institucional será el Encargado de Ética a Nivel Central y coordina, monitorea y asesora a los Encargados Ética Regionales en materias de ética, probidad y transparencia. Además de contener las siguientes funciones que también tendrán los Encargados Ética Regionales:

- a) Resolver, interpretar, comprender o dudas en situaciones en donde el funcionario/a tenga un dilema ético respecto a lo que indica 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.

Tanto en el nivel central como a nivel regional existirá un correo electrónico en el que se podrá solicitar asistencia, en el caso del nivel central será codigoetica@minsal.cl y en caso de regiones codigoeticaseremi@redsalud.gov.cl por ejemplo para el caso de la Seremi de Tarapacá el correo será: codigoeticaseremitarapaca@redsalud.gov.cl

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 Subsecretaría de Salud Pública y Seremis 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.



MINISTERIO DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES DE SALUD

