



CÓDIGO DE ÉTICA SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE

ÍNDICE

Carta del Director	3
Preámbulo	4
¿Qué es un Código de ética?	4
¿Por qué contar con un Código de Ética?	5
¿A quién va dirigido el Código de Ética?	5
Misión y Visión del Servicio de Salud Metropolitano Norte	5
Valores del Servicio de Salud Metropolitano Norte	6
Conductas de los funcionarios y funcionarias	6
a. Relación entre funcionarios y funcionarias	6
b. Relación con los usuarios	8
c. Conflicto de intereses	9
d. Conductas ilícitas	10
e. Manejo y transparencia de información	10
f. Uso de recursos	11
g. Relaciones con los proveedores	11
Mecanismos de consulta	12
Mecanismos de denuncia	12
Sanciones	13
Glosario	13
Anexo N°1	15

CARTA DEL DIRECTOR

Estimados funcionarios y funcionarias:

El presente Código de Ética, como indica su preámbulo, corresponde a la sistematización de aquellos valores y conductas que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de nuestro Servicio de Salud Metropolitano Norte, estableciendo un marco de referencia general respecto del actuar esperado de todos y cada uno de nosotros, proporcionando un criterio claro y consensuado que nos permitirá adecuar nuestra conducta hacia el buen ejercicio de nuestras funciones.

El proceso de elaboración de este Código comenzó durante el segundo semestre del año en curso, con un proceso participativo a través de encuestas masivas, entrevistas personales y habilitación de una casilla de correo para recibir los aportes de cada uno de nosotros.

Los invito a conocer y aplicar el presente Código, y así podamos mejorar nuestras "competencias éticas" y tomemos decisiones que vayan en beneficio del bien común.

Un afectuoso saludo,

Alfonso Jorquera Rojas

Director

Servicio de Salud Metropolitano Norte

Preámbulo

Con fecha 19 de mayo de 2015, la Presidenta de la República solicitó, a través del Oficio N° 1025, la colaboración de la Contraloría General de la República, para que por intermedio del proyecto "Autoevaluación Participativa y Representativa de la UNCAC", (Agenda Anticorrupción-UNCAC 2015) proponga orientaciones y lineamientos generales que les sirvan a los servicios públicos en la elaboración de sus respectivos Códigos de Ética. Dicha solicitud se enmarca dentro de la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política dada a conocer por la Presidenta de la República, con fecha 11 de mayo de 2016, en la cual se incorporaron 14 medidas administrativas y 18 medidas legislativas. Entre las medidas administrativas se encuentra la de establecer la obligación de los servicios públicos de redactar un Código de Ética para la Función Pública, a fin de fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño de los funcionarios públicos.

En este contexto, el Servicio de Salud Metropolitano Norte, como los demás Servicios Públicos, debe implementar el citado Código de Ética, cuyo proceso deberá ser participativo, incluyendo a todos los funcionarios y funcionarias de nuestro Servicio.

Dentro del proceso participativo, durante el mes de octubre del año en curso, se realizó una encuesta a todos los funcionarios y funcionarias, cuyos objetivos fueron:

-Conocer los **valores** que de acuerdo a la opinión de los funcionarios y funcionarias caracterizan a la institución.

-Captar la opinión de los funcionarios y funcionarias respecto de las **relaciones internas** y de **las conductas éticas y probas** dentro de la institución.

-Identificación de **casos** de faltas a la probidad y/o la ética que servirán para ejemplificar el código.

Con los mismos objetivos, se realizaron entrevistas en los diversos estamentos y unidades del Servicio y se implementó el correo electrónico codigodeetica.ssmn@redsalud.gov.cl, con el objeto de que los funcionarios y funcionarias del Servicio pudiesen expresar sus opiniones y aportes al proceso.

¿Qué es un Código de Ética?

De acuerdo a lo señalado hasta ahora, cabe preguntarse: ¿Qué es un Código de Ética?

Un Código de Ética es entendido como una herramienta que permite convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, relevándolos con el objetivo de generar una convivencia laboral basada en valores comunes. Corresponde a la sistematización de aquellos valores y conductas que reflejan la cultura, misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, considerando además su vínculo con el marco legal que rige las conductas de los funcionarios públicos.

Asimismo, establece un marco de referencia general respecto del actuar esperado, proporcionando un criterio claro y consensuado que permite a las personas adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.

¿Por qué contar con un Código de Ética?

Porque un instrumento de este tipo permite promover estándares éticos y contar con un marco común de conducta para todas las autoridades y funcionarios y funcionarias.

Los códigos de ética ayudan a los c funcionarios y funcionarias a mejorar sus “competencias éticas”, permitiéndoles tomar decisiones que vayan en beneficio del bien común. Debido a la naturaleza compleja de la acción pública, en el día a día surgen nuevas situaciones que ponen a los funcionarios y funcionarias constantemente a prueba y los enfrentan a dilemas éticos.

¿A quién va dirigido el Código de Ética?

El presente Código va dirigido a todas las autoridades y funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Metropolitano Norte, independiente de su calidad contractual, es decir, sea que su vinculación sea bajo la modalidad honorarios, contrata o planta.

Misión y Visión del Servicio de Salud Metropolitano Norte

Dentro del proceso de construcción conjunta del Código de Ética, se hace necesario que recordemos cual es la misión y la visión de nuestro Servicio de Salud Metropolitano Norte.

En cuento a nuestra Misión:

Constituimos la red asistencial pública de salud del área norte de la Región Metropolitana, cuyo objetivo es acoger y resolver integralmente las necesidades de salud de nuestra comunidad –local y nacional– respetando su diversidad étnica, cultural y de género, y haciéndola partícipe de la construcción social de la salud, contribuyendo así, a la materialización del derecho a la salud, a la igualdad entre personas y la profundización de la democracia en nuestro país.

Respecto de nuestra visión:

Nuestra visión es llegar a ser una red integrada de salud que construye junto a la comunidad, el inter-sector y su entorno académico, una respuesta satisfactoria a las necesidades de salud de la población. Generar confianza y seguridad en la ciudadanía, a través de una atención oportuna, coordinada y con buen trato, sustentada en la mejoría continua de la calidad de los servicios, el compromiso, las competencias y las buenas condiciones laborales de sus trabajadores, y el diálogo con nuestra comunidad.

En mérito de lo expuesto en lo acápite que anteceden y realizado el proceso participativo señalado, se generó el siguiente Código de Ética, cuyas declaraciones y disposiciones son las siguientes:

CÓDIGO DE ÉTICA SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE

I.- Valores del Servicio de Salud Metropolitano Norte:

Luego del proceso de consulta y participativo realizado en nuestro servicio, podemos señalar que los valores del Servicio de Salud Metropolitano Norte, de acuerdo a nuestra propia percepción, son los siguientes:

Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre el Servicio 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. Asimismo, el Servicio 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.

Eficiencia y eficacia: implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. 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.

Excelencia: la función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo

Probidad: en el ejercicio de la función pública, el funcionario y funcionaria mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el funcionario y funcionaria debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones. Como se observa, este principio es transversal a todo el actuar funcionario, pudiendo verse afectado por diversas situaciones, tales como utilizar tiempo de la jornada en actividades personales, recibir regalos o beneficios particulares por parte de proveedores y usuarios, por ejemplo.

Respeto: la realización de las labores funcionarias las 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 cualidad de las personas.

II.- Conductas de los funcionarios

a. Relación entre funcionarios

Debe existir un ambiente laboral que cuente con las condiciones adecuadas de respeto y buen trato entre los funcionarios, permitiendo el trabajo en forma eficiente y efectiva.

Por lo anterior:

a) Tratamos a todas las personas que trabajan en el Servicio y a nuestros colaboradores externos, con dignidad y respeto

b) Procuramos encontrarnos en óptimas condiciones de salud y físicas para desarrollar nuestras labores y en todo caso, nunca bajo la influencia del alcohol o las drogas.

c) Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones referente a nuestro desempeño funcionario.

d) Valoramos la riqueza de la diversidad que existe entre los funcionarios y funcionarias, y reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria. Por lo anterior, rechazamos toda forma de discriminación de ese tipo.

e) Somos empáticos ante las solicitudes de otras unidades, Subdepartamento o Subdirecciones, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos.

f) Somos colaboradores a la hora de realizar trabajo en equipo o entre las distintas áreas.

g) Nos hacemos responsables por satisfacer las necesidades de nuestros usuarios internos y externos, mediante el desarrollo de un trabajo de calidad, eficiente y oportuno.

h) Compartimos nuestros conocimientos, habilidades, aptitudes y experiencias con otros funcionarios y funcionarias

a.1 Rechazamos el acoso laboral y sexual

Rechazamos las conductas de acoso laboral y sexual, dado que comprendemos que generan un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil y ofensivo.

En este sentido:

i. **Rechazamos todo tipo de conductas de acoso laboral**, entendiendo por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por nuestros superiores jerárquico o por uno o más compañeros de trabajo, en contra de otro u otros funcionarios o superior jerárquico, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. En este sentido, evitamos, entre otras conductas:

- Atentar contra las condiciones de trabajo.
- Aislar socialmente para reducir las posibilidades del afectado de comunicarse adecuadamente con otros, incluido el propio infractor
- Actividades de acoso dirigidas a desacreditar o impedir al afectado mantener su reputación personal o laboral.
- Actividades de acoso que afecten a la salud física o psíquica de otro.
- Abusos, palabras ofensivas, burlas que afecten a la dignidad de la persona.
- Gritos, insultos en voz alta.
- Calumnias personales o a la familia los demás funcionarios o funcionarias.
- Menosprecio de la opinión o crítica constante a nuestros compañeros y compañeras.
- Juzgar de manera ofensiva su desempeño en el Servicio.

- ii. **Rechazamos asimismo el acoso sexual**, esto es, cualquier requerimiento de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada y que amenacen o perjudiquen nuestra situación laboral u oportunidades en el empleo.

En este sentido, evitamos, entre otras conductas:

- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por nuestros compañeros y compañeras;
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para nuestros compañeros y compañeras.
- En general, cualquier acción que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido por cualquier medio.

En lo hechos, por ejemplo:

- **Al comenzar y terminar nuestra jornada, saludamos y nos despedimos de nuestros compañeros y compañeras de funciones.**
- **Si tenemos diferencias con alguno de nuestros compañeros, discutimos en un ambiente de cordialidad, respeto y deferencia, sin descalificarnos ni humillarnos**

b. Relación con los usuarios

a) Cuando interactuamos con los usuarios, por cualquier medio, siempre damos un trato respetuoso, cordial e igualitario a cada uno de ellos, con respeto a sus diferencias y diversidad, utilizando un lenguaje claro y sencillo.

b) Ante los requerimientos o solicitudes de nuestros usuarios, mantenemos una actitud de preocupación por ellos, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus requerimientos.

c) Somos empáticos con los requerimientos que nos hacen nuestros usuarios, dimensionamos el impacto de nuestra respuesta y tratamos de que ésta sea oportuna.

d) Rechazamos todo tipo de conducta de acoso sexual en nuestra relación con los usuarios.

e) Cuando nos encontramos en actividades del servicio con personas externas al Servicio, mantenemos en todo momento un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa.

f) Ante requerimientos de información por parte de nuestros usuarios, procuramos suministrar Información de manera que sea fácilmente comprensible, concreta, pertinente y accesible.

En lo hechos, por ejemplo:

- **Si un usuario indaga acerca del estado de su solicitud, lo escuchamos y atendemos deferentemente y le proporcionamos la información solicitada, de manera clara y sencilla.**

- **Si un usuario concurre al Servicio a aportar nuevos antecedentes o antecedentes complementarios a su solicitud, lo escuchamos atentamente y recibimos los antecedentes que nos entrega.**

c. Conflicto de intereses

- a) Las acciones que ejecutamos y decisiones que adoptamos son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos en relación con nuestro cargo al interior del Servicio y nunca para nuestro propio beneficio.
- b) Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones, utilizamos los canales establecidos en el presente código y así adecuar nuestro actuar.
- c) Si por nuestras funciones, nos corresponde realizar la contratación de un funcionario, este deberá participar en un concurso formal, sin importar la modalidad de contratación en el cual se consideren sus antecedentes como formación profesional y experiencia que deberán ser respaldados con certificados y documentos legalizados, más una entrevista y/o test psicológico. (Modificado según Res. Ex. N°2078 04-10-2019)
- d) Si, además, nos corresponde realizar el ascenso de grado de algún funcionario, consideraremos todos sus antecedentes laborales, su carrera funcionaria y nos abstendremos de favorecer a amigos, familiares, conocidos o por afinidades partidarias. (Modificado según Res. Ex. N°2078 04-10-2019)
- e) Si conocemos de algún eventual conflicto de interés en que haya participado alguno de nuestros compañeros o compañeras, instamos a que lo plantee a su jefatura, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) No realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra condición de funcionarios del Servicio.
- g) No ocupamos al personal bajo nuestra dependencia o en general del Servicio, en beneficio propio o en nuestras actividades particulares.
- h) Las relaciones personales o familiares entre funcionarios y funcionarias no deben afectar los intereses del Servicio.
- i) Nuestras decisiones laborales, si corresponde, deben basarse en el mérito, las evaluaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia, cuando corresponda.
- j) Al tomar decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigos, sino que velamos por desarrollar nuestras funciones con preeminencia del interés general y con la mayor transparencia posible.
- k) Rechazamos el Soborno y el cohecho. Por ende, no aceptamos regalos, ventajas o privilegios en razón de nuestras funciones, que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública.
- l) Asimismo, sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener beneficios personales o de terceros.
- m) Las opiniones personales que legítimamente podemos tener, en materias políticas u otras, y que podrían afectar la imagen institucional, procuramos no exteriorizarlas a través de las redes sociales u otro medio de comunicación masivo.
- n) No realizamos actividades o propaganda política, propias o de terceros en el ejercicio de nuestras funciones ni dentro de nuestra jornada de trabajo, así como tampoco utilizamos bienes o recursos del Servicio en dichas actividades.

En lo hechos, por ejemplo:

- **Si necesitamos comprar un regalo dentro de nuestra jornada, no ordenamos ni solicitamos a las personas bajo nuestra dependencia ni a nuestros compañeros o compañeras, que vayan a comprar dentro de nuestra jornada.**
- **Si en un asunto que nos corresponde resolver, nos percatamos que tiene interés un familiar, nos abstenemos de intervenir en dicho asunto.**

d. Conductas ilícitas

- a) No utilizamos nuestro cargo para obtener beneficios indebidos o un tratamiento preferencial, sea por otros funcionarios o por cualquier persona.
- b) No aceptamos ni realizamos pagos o regalías en el ejercicio de nuestra función.

En lo hechos, por ejemplo:

- **Si concurrimos a un centro asistencial, no aducimos nuestra calidad de funcionarios o funcionarias ni tampoco exhibimos nuestra credencial para obtener una atención prioritaria, en desmedro de los demás usuarios con mayor gravedad o que tienen atención preferente en razón de protocolos definidos por el establecimiento.**
- **Si un usuario ofrece pagarnos para agilizar la tramitación de su requerimiento, declinamos su ofrecimiento.**

e. Manejo y transparencia de la información.

- a) No utilizaremos información cualquiera sea su clase, de una manera incorrecta ni para beneficio personal o de terceros.
- b) Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitando los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.
- c) Somos responsables de hacer buen uso de la información y de discriminar e identificar la información pública de aquella que no lo es.
- d) Para aquella información que no es pública, tomamos las medidas para la protección de sus registros (tanto informáticos como físicos).
- e) No revelamos ningún tipo de antecedente que no sea público a funcionarios que no participan de los procesos en que es relevante dicha información, ni a personas ajenas al Servicio.

En lo hechos, por ejemplo:

- **Si un periodista nos solicita información sobre un sumario administrativo a nuestro cargo, le indicamos que no es posible entregar la información pues el proceso es secreto.**
- **En el mismo sentido, si nos designan fiscal en un proceso disciplinario, nos abstendremos que divulgar los antecedentes de la investigación a nuestros compañeros o compañeras**

f. Uso de recursos

a) Utilizamos los recursos y bienes del Servicio de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal ni en actividades políticas.

b) Respecto a los bienes e instalaciones del Servicio, cuidamos y mantenemos la limpieza y el orden de manera de favorecer un ambiente laboral digno.

c) Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura del Servicio, en especial nuestros puestos de trabajo y las dependencias de nuestra unidad.

d) Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo de manera responsable, evitando ocupar parte de la jornada en actividades personales o ajenas a nuestras funciones.

En lo hechos, por ejemplo:

- **Si participamos en actividades políticas, por ejemplo, apoyando la candidatura determinada, no utilizamos los automóviles del Servicio para concurrir a actividades relacionadas, ni tampoco imprimimos documentos relacionados con la candidatura.**
-
- **Si estamos cursando un diplomado o una carrera profesional o técnica, no imprimimos nuestros apuntes en las impresoras del Servicio.**

g. Relaciones con los proveedores

a) Nuestros procesos de compra se realizarán a través de Mercado Publico, publicaremos oportunamente las bases de licitación y los términos de referencia con un lenguaje claro y preciso respecto de los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos.

b) Si somos designados miembros de una comisión evaluadora, no nos reuniremos con ningún oferente, ni recibiremos llamadas mientras ejercemos funciones al interior de la comisión, sino que exclusivamente a través del portal.

c) Si durante proceso de compra, detectamos un conflicto de interés, deberemos abstenernos de participar.

En lo hechos, por ejemplo:

- **Si en el curso de un proceso de compras advertimos que alguno de los oferentes son familiares, solicitaremos abstenernos de seguir en el proceso de evaluación.**
- **Si un proveedor, mientras se encuentra en curso una licitación pública, nos solicita reunirnos para mostrar sus productos, declinaremos el ofrecimiento.**

III.- Mecanismos de consulta

Si tenemos dudas en la aplicación y contenido del presente Código o simplemente no estamos seguros de la manera en que debemos comportarnos, deberíamos hacer lo siguiente:

- a) Conversar con nuestros compañeros de oficina o unidad para evaluar en conjunto la mejor solución.
- b) Plantear las dudas a nuestra jefatura, sea en reuniones de equipo o en forma privada.
- c) En última instancia, realizar las consultas al correo electrónico codigodeetica.ssmn@redsalud.gov.cl o en forma presencial a los encargados del Código de Ética: dichos encargados podrán orientarnos sobre la mejor manera de actuar, de acuerdo a lo expuesto en este Código.

IV.- Mecanismos de denuncia

Si tomamos conocimiento de infracciones a este código o inclusive la comisión de un delito, debemos denunciar tales infracciones.

Para este propósito, la denuncia la haremos por escrito utilizando el formulario de denuncia que figura como anexo N° 1 y que estará a nuestra disposición con los encargados del Código de Ética y en la página web del Servicio de Salud Metropolitano Norte, a objeto de que podamos descargarlo y completado en absoluta confidencialidad.

Conforme al formulario de denuncia, deberemos identificarnos con nuestro nombre completo, número de cédula de identidad, sexo, estamento, lugar de desempeño, nombre del jefe o jefa superior directo y teléfono de contacto.

Deberemos también indicar la persona o personas contra quien dirigimos nuestra denuncia, indicando en lo posible su nombre, sexo, estamento, lugar de desempeño, nombre del jefe o jefa superior directo y teléfono de contacto.

Asimismo, efectuaremos una relación clara y precisa de los hechos que motivan la denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que éstos se produjeron, individualizando a testigos, si los hubiere.

Señalaremos también los medios de prueba de que dispone para acreditar nuestra denuncia, si los tuviéremos.

Para garantizar la confidencialidad, enviaremos el formulario de denuncia al Director o Directora del Servicio en un sobre cerrado.

El Director o Directora del Servicio, designará al investigador o fiscal, quienes deberán realizar la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, respectivamente.

La investigación o Sumario Administrativo, y la eventual sanción de los hechos denunciados se realizará mediante el procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo, según

corresponda y conforme lo dispuesto en el Título V del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

V.- Sanciones

El incumplimiento a este Código en relación a las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestro Director o Directora aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho).

A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal, las que son independientes unas de otras.

VI.- 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 o funcionarias, en contra de otro u otros funcionarios o funcionarias, 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 o funcionaria 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 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.

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 o funcionarias o usuarios o usuarias, sumarios en proceso; etc.

ANEXO 1



ACTA DE DENUNCIA INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

1.- Nombre del denunciado/a:

2.- Cargo que Desempeña:

3.- Lugar en el cual desempeña sus funciones, Depto./Subdepto./Unidad/Sección/etc.

4.- El/la Denunciante ha puesto en conocimiento de su Superior Jerárquico inmediato la situación que lo/la aflige:

_____ Sí

_____ No

5.- Detalle acciones que considera irregulares

_____ Antecedentes documentales de respaldo

_____ Testigos

_____ Otros

Firma y Rut el/la denunciante



Dirección
Asesoría Jurídica

Ref.: 844/2019

Int.: 1133- 25/09/2019

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, 2078 *04.10.2019

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979, y de las Leyes N° 18.469 y N° 18.933; en el DFL N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos; en la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue establecido por el DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda; en el Decreto Supremo N° 140, de 2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Decreto Supremo Afecto N° 41 de 13 de septiembre de 2019, del Ministerio de Salud que designa Director Titular del Servicio de Salud Metropolitano Norte, don Guillermo Enrique Hartwig Jacob y Resoluciones N° 7 y 8 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.-Que, a través de la Resolución Exenta N° 908 de 31 de Marzo de 2017, se aprobó el Código de Ética del Servicio de Salud Metropolitano Norte.

2. Que, mediante Memorándum N°038 de 2 de Septiembre de 2019, del Presidente del Comité de Integridad Pública, solicita la modificación del Código de Ética del Servicio de Salud Metropolitano Norte, en el Capítulo II, letra c. Conflicto de Intereses, incorporando las letras c) y d), según se indica, que fue acordado por el Comité de Integridad Pública.

3. Que, conforme a lo dispuesto en los considerandos anteriores, se hace necesario modificar la Resolución Exenta N° 908 de 31 de Marzo de 2017, en lo que se indica a continuación y aprobar

RESUELVO:

1.- **MODIFÍQUESE**, la Resolución Exenta N° 908 de 31 de Marzo de 2017, que aprobó el Código de Ética del Servicio de Salud Metropolitano Norte, en el Capítulo II, letra c " Conflicto de Intereses", por las razones expuestas, de la siguiente forma:

Sustitúyase el punto "c. Conflicto de Intereses", por el siguiente:

"c. Conflicto de Intereses"

- a) Las acciones que ejecutamos y decisiones que adoptamos son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos en relación con nuestro cargo al interior del Servicio y nunca para nuestro propio beneficio.
- b) Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones, utilizamos los canales establecidos en el presente código y así adecuar nuestro actuar.
- c) Si por nuestras funciones, nos corresponde realizar la contratación de un funcionario, éste deberá participar en un concurso formal, sin importar la modalidad de contratación, en el cual se consideren sus antecedentes como formación profesional y experiencia, que deberán ser respaldados con certificados y documentos legalizados, más una entrevista y/o test psicólogos.
- d) Si, además, nos corresponde realizar el ascenso de grado de algún funcionario, consideraremos todos sus antecedentes laborales, su carrera funcionaria y nos abstendremos de favorecer a amigos, familiares, conocidos o por afinidades partidarias.

- e) Si conocemos de algún eventual conflicto de interés en que haya participado alguno de nuestros compañeros o compañeras, instamos a que lo plantee a su jefatura, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) No realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra condición de funcionarios del Servicio.
- g) No ocupamos al personal bajo nuestra dependencia o en general del Servicio, en beneficio propio o en nuestras actividades particulares.
- h) Las relaciones personales o familiares entre funcionarios y funcionarias no deben afectar los intereses del Servicio.
- i) Nuestras decisiones laborales, si corresponde, deben basarse en el mérito, las evaluaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia, cuando corresponda.
- j) Al tomar decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigos, sino que velamos por desarrollar nuestras funciones con preeminencia del interés general y con la mayor transparencia posible.
- k) Rechazamos el Soborno y el cohecho. Por ende, no aceptamos regalos, ventajas o privilegios en razón de nuestras funciones, que buscan que actuemos en forma legal en nuestra función pública.
- l) Asimismo, sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener beneficios personales o de terceros.
- m) Las opiniones personales que legítimamente podemos tener, en materias políticas u otras, y que podrían afectar la imagen institucional, procuramos no exteriorizarlas a través de las redes sociales u otro medio de comunicación masivo.
- n) No realizamos actividades o propaganda política, propias o de terceros en el ejercicio de nuestras funciones ni dentro de nuestra jornada de trabajo, así como tampoco utilizamos bienes o recursos del Servicio en dichas actividades.

En los hechos, por ejemplo:


- Si necesitamos comprar un regalo dentro de nuestra jornada, no ordenamos ni solicitamos a las personas bajo nuestra dependencia ni a nuestros compañeros o compañeras, que vayan a comprar dentro de nuestra jornada.
- Si en un asunto que nos corresponde resolver, nos percatamos que tiene interés un familiar, nos abstenemos de intervenir en dicho asunto.

2.- Las demás disposiciones de la Resolución Exenta que en este acto se modifica, se mantienen plenamente vigente, formando un solo documento con la presente resolución, para todos los efectos legales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE



GUTLLERMO HARTWING JACOB
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE


 Subdirección de Gestión Asistencial SSMN
 - Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas SSMN
 - Auditoría SSMN
 - Asesoría Jurídica SSMN
 - Oficina de Partes