



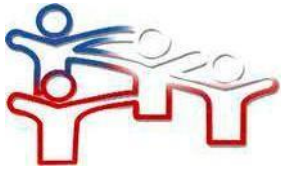
Año 2022 V.3



# Código de Ética

“Tus derechos nuestra prioridad”.





**RED PUBLICA**  
**SALUD SUR ORIENTE**

# Índice



Carta del Director	4
Aspectos generales del Código de Ética	5-7
Misión, Visión y Valores del Código de Ética	8-11
Compromisos de la Institución con los Funcionarios y Funcionarias	12-15
Compromisos de los Funcionarios y las Funcionarias con la Institución	16-18
Compromiso con aquellos que se relacionan con la Institución	19-21
Compromiso con el Medio Ambiente	22
Mecanismos de Consulta	23-24
Mecanismos de Denuncia	25-26
Sanciones	27-28
Glosario de Conceptos	29-31
Revisión Código de Ética	32-33

# 1 Presentación

## Carta del Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente

Estimadas y estimados colaboradores:

Con el fin de continuar consolidando las buenas prácticas, la probidad administrativa, y el buen trato entre funcionarios, así como el correcto fortalecimiento y funcionamiento del Sistema de Integridad, el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente (SSMSO), presenta la actualización de su Código de Ética Institucional.

Este Código ha representado el marco de referencia hacia el buen ejercicio de las funciones, la búsqueda de un sentir común y una ética de trabajo que fortalezca y contribuya a mejorar la calidad humana y profesional de todas y todos los integrantes del SSMSO. Es por ello, que durante el segundo semestre del año 2022 se trabajó en la redacción de este documento contemplando actualizar algunos de los puntos planteados en el Código de Ética Institucional del 2018, adecuándose al contexto actual del Servicio, y promoviendo nuevos valores y conductas que deseamos para nuestra Institución.

De manera complementaria se trabaja en reforzar y mejorar nuestra actual Plataforma de Integridad la cual se basa en este Código de Ética, así como en la normativa vigente en esta materia, esperando que sea ágil y de fácil acceso para cada funcionario y funcionaria, para que puedan realizar preguntas relativas a su importancia, a quienes aplica y cómo actuar frente a dudas e irregularidades relacionadas a inobservancias éticas y acceder a la formación explicativa del SSMSO.

Es por ello, que se invita a cada integrante del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, que lea este instrumento, lo integre a su gestión, lo informe y difunda entre los demás funcionarios y funcionarias, para así rescatar las buenas prácticas y promover aquellas conductas y valores que hemos consensuado como institución. Así como también a acceder al uso constante de la Plataforma de Integridad que se encuentra disponible en la página web de nuestro servicio [www.ssmso.cl](http://www.ssmso.cl)

Un saludo cordial,



  
Dr. Fernando Betanzo Vallejos

Director Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente

# Aspectos generales del Código de Ética





## ¿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 y conductas acorde a estos valores. También 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 rigen las conductas de los funcionarios públicos y su actuar esperado.

Cabe indicar que el presente instrumento es una declaración del SSMSO orientada a mejorar los estándares éticos de la Institución, ajustándose a los principios contenidos en el ordenamiento jurídico chileno, precisamente en lo que se refiere a la Constitución Política, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo, el Estatuto Administrativo, entre otras normas, de modo tal que este instrumento acompañe a dichas normas, facilitando su aplicación y por sobre todo promoviendo una cultura de hacer bien las cosas aún a falta de norma.

## ¿Cuál es la importancia de contar con un Código de Ética?

El Código de Ética establece un marco de referencia general respecto del actuar esperado por los funcionarios y funcionarias, proporcionando un criterio claro y consensuado que permite adecuar la conducta hacia el buen ejercicio de las funciones. Además, al promover obligaciones y derechos comunes, fomenta un ambiente de respeto e igualdad, lo que contribuye a un buen clima laboral.

## ¿A quiénes aplica este Código de Ética?

El Código de Ética está dirigido a todas y todos quienes trabajan en el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, esto es el personal contratado en calidad jurídica: Planta, Contrata y Honorarios.

Este Código representa un compromiso cuyo cumplimiento puede y debe ser exigido por los funcionarios y funcionarias, la ciudadanía, titulares, consultores, proveedores, personal externo, colegas de otros servicios, por nombrar algunos de los más frecuentes.

Por lo anterior, es responsabilidad de los funcionarios y funcionarias difundir tanto interna como externamente los contenidos del Código. Ello redundará en su aplicación efectiva y en el reforzamiento de los valores y conductas, permitiendo a la comunidad identificar al SSMSO como confiable.

## Metodología de Elaboración de nuestro Código de Ética

El Código de Ética del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, fue elaborado de manera participativa con la colaboración de todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

### Las Fases de esta metodología son:

**Fase 1:** Difusión Inicial.

**Fase 2:** Diagnóstico participativo mediante una encuesta respondida por más de un 80% de los funcionarios y funcionarias de la institución, adicionalmente para complementar los resultados de la encuesta se realizaron entrevistas en focus group.

**Fase 3:** Elaboración del Código de Ética.

**Fase 4:** Difusión y Capacitación.

**Fase 5:** Para el Servicio de Salud, como complemento a las fases de la metodología del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), monitoreo efectivo y permanente de los contenidos del documento, proporcionando ejemplos y temáticas de inobservancias, así como también comunicar de manera oportuna, cuando se efectúen cambios y actualizaciones al código y a sus procedimientos asociados.



# 2 Misión y Visión institucionales y valores que orientan el Código de Ética



## Nuestra Misión

La Red de Salud Pública conformada por personas comprometidas y competentes, con el propósito de satisfacer las necesidades de salud de la población usuaria preferentemente del territorio Metropolitano Sur Oriente, en un contexto de participación, brindando acciones sanitarias con oportunidad, calidad y equidad.

## Nuestra Visión

Al 2023, ser la mejor Red de Atención de salud pública del país.



## Valores que orientan el Código de Ética

**Compromiso:** Los funcionarios y funcionarias deben mantener una relación de reciprocidad con la institución, de modo tal que se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando la función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

**Eficiencia y eficacia:** Los funcionarios y funcionarias deben realizar el trabajo enfocándolo hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando las actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para el 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 optimizar y maximizar sus beneficios.

**Respeto:** Los funcionarios y funcionarias deben realizar las labores en el marco de la cordialidad, igualdad y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en la interrelación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas. Se considera a cada persona como alguien único y valioso, reconociendo y celebrando los logros colectivos e individuales. Se valora el aporte de nuevas ideas, el disentir y la diversidad de opiniones, pues se trabaja en conjunto para construir un mejor ambiente laboral; con perspectiva de género, sin distinciones en la condición u orientación sexual, entre otros.

## Valores que orientan el Código de Ética

**Transparencia:** Los funcionarios y funcionarias deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones del SSMSO. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios y funcionarias, operan como barreras para la corrupción y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

**Probidad:** Los funcionarios y funcionarias deben mantener una conducta honesta, honrada e íntegra, donde el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no se utiliza ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales, actuando con imparcialidad 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.

**Excelencia:** Los funcionarios y funcionarias deben desarrollar las funciones y tareas 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.


**Confianza:** Los funcionarios y funcionarias deben mantener un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto.

La confianza es una consecuencia que se logra si se actúa de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y respetable.

Así mismo, se busca que el SSMSO sea percibido como un lugar donde las cosas se hacen bien, donde se recibe atención predecible y se ajusta a la evidencia disponible, un espacio donde tratan bien, es respetable, es cómodo y limpio, es tranquilo, los equipos clínicos saben lo que hacen y no se afecte la seguridad del paciente, en donde se propende que los procesos administrativos se desarrollen de manera eficiente y eficaz, procurando el mayor grado de efectividad hacia la atención del usuario y de nuestros funcionarios.

# 3 Compromisos según grupos de interés

## Compromisos de la Institución con los Funcionarios y Funcionarias

-  **Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefaturas:** "En este servicio todos los funcionarios y funcionarias se tratan con respeto porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral. Además, permite trabajar en equipo de forma colaborativa". "Con los compañeros de trabajo se cuidan las relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre todos, independiente de los rangos de cada uno/a o de las diferencias personales y/o profesionales existentes".




**Ejemplo**

El otro día un funcionario recién contratado contó en los pasillos que no se sentía a gusto con la jefatura. Y que, si bien el resto ya estaba acostumbrado, él sentía que su jefa no le tenía respeto ni a él ni al resto del equipo, pues no siempre los saludaba ni respondía positivamente en el trabajo, y se saltaba cordialidades como por favor o dar las gracias al realizar las tareas encomendadas. ¿Es correcta la actitud de la jefatura?

Debe existir un trato de respeto, cordialidad y amabilidad en todo momento, entre jefaturas, entre funcionarios/as, y entre jefaturas y funcionarios/as.



**Respuesta**

-  **Rechazo a la discriminación:** "El SSMSO ha creado un ambiente libre de discriminación, no se trata a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras".



**Ejemplo**


El jefe del Departamento pone sobrenombres a cada uno de los funcionarios y funcionarias por nuestra apariencia física. Es molesto que utilice apodosos en vez del nombre, se le dio a conocer el malestar e incomodidad del personal, pero dice que un poco de humor no le hace mal a nadie. ¿Qué se puede hacer?

El SSMSO rechaza todo tipo de acto que genere malestar y vulnere la dignidad de las personas y de los funcionarios y funcionarias.



**Respuesta**


## Compromisos de la Institución con los Funcionarios y Funcionarias

-  **Rechazo al acoso sexual:** "Se rechaza cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el funcionario o la funcionaria afectado/a". El acoso sexual puede ser físico, el cual implica contacto; o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc. (Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Nacional del Servicio Civil para los Servicios Públicos, en materia de Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral, Título VII, Resolución N<sup>o</sup> 1, del 11 de mayo de 2017). En el Servicio de Salud existe una Política de Gestión y Desarrollo de las Personas, en donde estas situaciones son abordadas de manera más específica e indican los mecanismos de acción frente a estas situaciones.



### Ejemplo

Hay un jefe que cada vez que se acerca al espacio de trabajo a ver un documento o información en el monitor del computador, apoya la mano en la rodilla de las funcionarias, en reiteradas ocasiones se la ha hecho notar la incomodidad, pero dice que ellas están exagerando.

-  **Rechazo al acoso laboral:** "Se rechaza cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos funcionarios y funcionarias". El acoso laboral implica maltrato y/o humillación (Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Nacional del Servicio Civil para los Servicios Públicos, en materia de Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral, Título VII, Resolución N<sup>o</sup> 1, del 11 de mayo de 2017). Puede ser psicológico, por ejemplo, por medio de ignorar al o los afectados (ley del hielo) o de molestarlos con burlas persistentes; físico, que implica uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos. En el Servicio existe una Política de Gestión y Desarrollo de las Personas, en donde estas situaciones son abordadas de manera más específica e indican los mecanismos de acción frente a estos acontecimientos.



### Ejemplo

El jefe siempre grita, insulta y humilla si algún documento no le gusta, a pesar de cumplir con todo lo que pidió. ¿Se podrá hacer algo para cambiar la actitud y su trato hacia los funcionarios y funcionarias?

El abuso de poder manifestado en el maltrato laboral es una violación grave a los derechos fundamentales de las personas, por lo tanto, esta actitud debe ser denunciada.



Respuesta




## Compromisos de la Institución con los Funcionarios y Funcionarias

- 1 Relaciones de confianza entre los funcionarios y funcionarias:** "Se fomenta un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza entre los funcionarios y funcionarias. Se cuida que las relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo".
- 2 Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias:** "Se resguarda y propicia el crecimiento profesional de los funcionarios y funcionarias, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con el trabajo".
- 3 Trato igualitario:** "Se trata a todos los funcionarios y funcionarias por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados/as hasta el retiro de la institución".
- 4 Ambiente inclusivo:** "Cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse al SSMSO, importa tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo, contando con funcionarios y funcionarias con capacidades diferentes".
- 5 Trabajo colaborativo y en equipo:** "Se trabaja cooperativamente, compartiendo el conocimiento y experiencia, dialogando y esforzándose en conjunto para cumplir los objetivos de la institución, en donde es importante poder matizar las relaciones de asimetría que se puedan generar entre jefaturas y subordinados".
- 6 Espacio Seguro:** "Se resguarda que todos los funcionarios y funcionarias desarrollen sus funciones en condiciones seguras, con protocolos de seguridad que permitan un trabajo sin riesgos".




## Compromisos de los Funcionarios y las Funcionarias con la Institución

-  **No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros:** "Se reconoce que los recursos que se utilizan en el desarrollo de las funciones son públicos, por lo que se utilizan de manera eficiente pensando en el interés general, siendo responsables de cuidar los bienes de la institución. No se usan los bienes institucionales (tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros) para el beneficio propio o de terceros".



Para evitar comprar mascarillas en casa, llevo cajas de mascarillas desde el trabajo al hogar, hay varias a disposición y además es deber de la institución proporcionar elementos de protección frente a la pandemia. ¿Se están utilizando los bienes públicos para evitar gastos personales? ¿El uso de los insumos resultará en un costo mayor para la institución?

-  **No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales:** "Se debe dedicar la jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, evitando realizar actividades personales en el horario de trabajo".




Un funcionario público tiene un emprendimiento por redes sociales, en ocasiones ocupa tiempo de trabajo para realizar trámites, enviar paquetes y revisar mensajes del emprendimiento. ¿Está en lo correcto?

Se debe dedicar la jornada laboral a realizar tareas de la función pública, incluso si se está trabajando a distancia. Si se dedica parte del tiempo a realizar tareas del emprendimiento, se está usando el tiempo, además de recursos como el uso del computador, internet, telefonía de la institución, entre otros, lo que es indebido.




## Compromisos de los Funcionarios y las Funcionarias con la Institución

-  **Conflictos de intereses:** "Se debe asegurar que los intereses personales no influyan en la función pública. Por lo que no se debe intervenir en asuntos de interés personal, por ejemplo, la contratación de amigos, o ser parte de la comisión de una licitación en la que participe un familiar". 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.




Los funcionarios y funcionarias que se desenvuelvan en labores de selección de personal, deben evitar beneficiar a amigos o conocidos cuando postulen a un cargo en el SSMSO, dado que, si se presentara este caso, se relaciona con temas de conflicto de intereses, por lo que debiera deslindarse de participar y delegar a un colega.

-  **Rechazo al tráfico de influencias:** "Se sabe que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que se rechaza que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria o de una autoridad para obtener una resolución que le genere un beneficio personal o a terceros".



La jefatura de Gestión de Personas recibió una solicitud de un alto directivo de otro Servicio de Salud para beneficiar en la postulación de un cargo del sobrino. La respuesta fue que esa solicitud era indebida, ya que iba en contra de la probidad administrativa, que el proceso de selección debe ser imparcial.

## Compromisos de los Funcionarios y las Funcionarias con la Institución

-  **Dar un correcto uso a la información reservada de la institución:** "Se resguarda la información confidencial que se conoce en el desarrollo del trabajo, no se utiliza jamás para obtener un beneficio propio o para terceros".



En un proceso de sumario administrativo, un amigo que es familiar del imputado acudió al fiscal del sumario a consultar sobre el avance de las investigaciones. Se le informó al familiar del imputado que el reglamento legal prohíbe entregar esa información, además que va en contra de los valores y el interés general sobre este sumario.


### Aspectos Relevantes

---

- 1 Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente:** "En consciencia de que los recursos de la organización son públicos, se utilizan con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado".
- 2 No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político-electorales:** "La jornada laboral se debe utilizar cabalmente al cumplimiento de las funciones públicas, por lo tanto, no se debe desarrollar en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral".
- 3 No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas:** "Se sabe que todos los recursos que se utilizan para el desarrollo del trabajo son públicos (fondos públicos, vehículos, teléfonos, redes sociales institucionales, papelería u otros), por lo tanto, sin excepción, no se deben utilizar para desarrollar actividades políticas o electorales".
- 4 Fraude al Fisco:** "Se realizan las tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no se utilizan ni se permite que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución o que impliquen dejar de recibir ganancias, por ejemplo, ponerse de acuerdo con un particular para que pague menos dinero al fisco, aparentando que se ha cumplido correctamente con la obligación".
- 5 Negociaciones incompatibles:** "El SSMSO respeta la imparcialidad de la función, por lo que siempre se debe evitar que se contraponga el interés individual sobre el interés público. Se garantiza la integridad y rectitud de las actuaciones de los cargos públicos, y no se tomará parte de un contrato u operación en la que se pueda estar interesado de forma directa o indirecta".


## Compromisos con aquellos que se relacionan con la Institución

Corresponde a beneficiarios/usuarios, proveedores y otros organismos del Estado

-  **No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:** "Los regalos, hasta aquellos de un valor, bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que no se reciben de ningún tipo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación".



Una funcionaria de finanzas recibió un ofrecimiento de parte de una proveedora, de un regalo de su emprendimiento, dado que se sentía agradecida por haber recibido el pago de sus facturas. La funcionaria rechazó el ofrecimiento principalmente porque está cumpliendo sus funciones regulares públicas.

-  **Rechazo al soborno/cohecho:** "Se sabe que el poder público que se le encomienda al personal público no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que no se debe solicitar y por el contrario se debe rechazar cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio propio o de terceros que buscan que se actúe en forma ilegal en la función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.".



Durante un evento del SSMSO, el funcionario encargado del mismo recibió una propuesta de parte de un invitado, le ofreció remodelar su casa a cambio de favorecer la elección de su empresa en la licitación de reparaciones de infraestructura. El funcionario rechazó de manera tajante la propuesta por ir en contra de los valores propios y de la institución.

## Compromisos con aquellos que se relacionan con la Institución



**Transparencia en la entrega de información:** "Se debe ser consciente de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, se facilita el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado el sitio web institucional, habilitando los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta".



### Ejemplo

Después de finalizar una actividad en terreno, un vecino le consulta a una funcionaria mayores detalles del proyecto presentado, al no tener la información requerida en ese momento, se le indica que esa información es pública y puede solicitarla de manera virtual o presencial con obligación de respuesta de parte del servicio de salud en un plazo determinado.



**Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** "Las licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y el SSMSO se compromete a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso sobre los requisitos, las condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que se requieran, sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación".

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



### Ejemplo

Al finalizar las bases de una licitación por Mercado Público para la compra de fármacos, la jefatura indicó que se debían agregar como requisitos que los laboratorios tengan más de 17 años de funcionamiento y que debían pertenecer a la Asociación de Farmacéuticos, con lo que insistió a pesar de haberle indicado que, según la información investigada, solo unos pocos están asociados y no existen diferencias sustanciales con los otros laboratorios de Chile. ¿Es correcto?




Siguiendo lo dictado en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se estaría frente a una licitación dirigida con requisitos excluyentes o una discriminación arbitraria. Por ello, no debería existir tal requisito.



### Respuesta




## Compromisos con aquellos que se relacionan con la Institución

-  **Trato igualitario y respetuoso:** "Se entrega a todos los ciudadanos/as, usuarios/as y beneficiarios/as un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo".
-  **Trabajo eficiente y de calidad:** "Se desarrolla la labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales, y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad".
-  **Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada:** "Se cuida la información reservada que se maneja, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos/as, empresas e instituciones que se relacionan con el SSMSO".



## Compromiso con el Medio Ambiente

-  "Se respeta y cuida el medioambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas: "Por ejemplo, se respeta y cuida la energía apagando las pantallas de los computadores y las luces al salir de los puestos de trabajo; siempre se apagan los aparatos electrónicos al salir de la oficina; y si se observa que por algún motivo se desperdicia el agua se da aviso. Se es criterioso con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel. También se cuenta con contenedores de reciclaje para clasificar la basura que se genera".



# 4 Mecanismos de Consultas y Denuncias

## Mecanismos de Consulta:

- 1 En los casos en los que algún funcionario requiera profundizar respecto de algún contenido del Código de Ética o se le presente alguna duda, incluyendo temas no tratados en este documento, o en el caso que no existe certeza o evidencia acerca de posibles incumplimientos de la normativa vigente, pero en los que igualmente se pudiese estar frente a un conflicto ético y no se encuentre una respuesta específica en el Código de Ética, se debe pedir orientación respecto a esa situación puntual haciendo una consulta, en la forma y a través de los conductos que se expresan a continuación.

## ¿Cómo realizar una Consulta?

### Utilizando alguna de las siguientes alternativas:

- 1 **Portal de Integridad – Canal de Consulta:** Ingresar la consulta de forma anónima o reservada. La cual será recibida por el/la Coordinador/a de Integridad del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
- 2 **e-Mail:** Ingresar la consulta de forma anónima o reservada, a través del correo electrónico: [comitedeintegridad@ssmso.cl](mailto:comitedeintegridad@ssmso.cl). La cual será recibida por el/la Coordinador/a de Integridad del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
- 3 **Por escrito:** El funcionario y/o funcionaria podrá efectuar consultas a través del formulario que estará disponible para impresión, de acuerdo a los mecanismos establecidos por el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

Las respuestas deben generarse en un plazo de 20 días hábiles



## Mecanismos de Denuncia:

- 1 **?** Ante la detección de acciones que pudieran ser ilegales, operaciones sospechosas o en contra de los estándares promovidos por el presente Código, todo funcionario o funcionaria tiene el deber de denunciar responsablemente dicha actividad sin temor a sufrir represalias.

## ¿Cómo realizar una Denuncia?

---

### Las denuncias pueden realizarse de la siguiente forma:

- 1 **Portal de Integridad – Canal de Denuncia:** Es una herramienta para canalizar las denuncias de forma anónima o reservada. Esta será recibida por el/la Coordinador/a de Integridad del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente quien procederá a derivarla a la autoridad correspondiente, conforme a la ley.
- 2 **Por escrito:** El funcionario y/o funcionaria podrá efectuar la denuncia a través del formulario que estará disponible para impresión, de acuerdo a los mecanismos establecidos por el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, la cual será entregada de manera reservada al Coordinador/a de Integridad, quien procederá a presentar los antecedentes y derivar la denuncia a la autoridad correspondiente, conforme a la ley.

**Las respuestas deben entregarse en un plazo de 20 días hábiles**

El Estatuto Administrativo establece medidas de protección para los funcionarios y funcionarias que realicen estas denuncias. Sin perjuicio de lo anterior, es importante que esta acción se realice de manera responsable, asociado al bien común de todos quienes son parte del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, por lo que se les pide no incurrir en falsedad o efectuar denuncias con un ánimo deliberado de perjudicar a un compañero y/o participante de la organización.

### **!** Dato importante

**Denuncias de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual:** Serán derivadas a la Unidad de Trato Laboral del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

## ! Dato importante

- ➔ Si el Director/a del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, ordenará una investigación sumaria o de un sumario administrativo, según corresponda, que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador o fiscal. Este procedimiento debe sujetarse íntegramente a lo establecido en el Título V del DFL N° 29, que fija texto refundido, coordinador y sistematizado de la Ley N° 18.834.
- ➔ Con el fin de asegurar y resguardar la confidencialidad de consultas y denuncias, el portal de integridad, será administrado únicamente por el/la Coordinador/a de Integridad del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.  
Como medida asociada al fortalecimiento de la reserva y el anonimato de consultas y denuncias, el SSMSO ha tomado medidas relacionadas a la confidencialidad y el compromiso, a través del acuerdo por escrito del resguardo absoluto de la información de parte de/la Coordinador/a de Integridad y el Departamento de Informática del SSMSO.
- ➔ Con el fin de fortalecer la seguridad de la información del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, los resultados a consultas y denuncias serán subidas solo en portal de integridad. El/la Coordinador/a de Integridad estará a cargo de asegurarse de presentar resultados al funcionario/a.
- ➔ Las denuncias externas al SSMSO serán derivadas al Coordinador/a de Integridad de la institución correspondiente, para su revisión y eventuales responsabilidades.





# 5

## **Sanciones: Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal**

## Sanciones: Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal

La motivación de este Código no está en la sanción sino en los valores en que se sustenta, y en la prevención permanente, es por ello que se espera que todos los funcionarios del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente hagan suyas las directrices que en éste se establecen.

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

- 1 **Censura:** Reprensión por escrito de la cual se deja constancia en la hoja de vida del funcionario/a mediante una anotación de demérito, conforme a la ley.
- 2 **Multa:** Privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de ésta. El funcionario/a en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario/a de la multa impuesta mediante una anotación de demérito, conforme a la ley.
- 3 **Suspensión del empleo desde 30 días a 3 meses:** Privación temporal del empleo con goce de un 50% a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario/a mediante una anotación de demérito, conforme a la ley.
- 4 **Destitución:** Decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario/a. Procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, conforme a la ley.

**Lo anterior, es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.**

### Responsabilidad de los Honorarios

Tratándose de personas que no se encuentren sujetos a responsabilidad administrativa, se procederá según lo establecido en sus contratos, y en caso de faltas que puedan significar una causal de término anticipado del contrato, se instruirá un procedimiento que respete los principios de los procedimientos sancionatorios, en particular, el derecho a defensa, la imparcialidad, la objetividad, y la proporcionalidad.



# 6 Glosario

## Glosario de Conceptos

- A Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiteradas, 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/as afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación.
  
- A Acoso Sexual:** Cuando una persona (de cualquier género/sexo) realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona (de cualquier género/sexo) requerida y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
  
- C 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).
  
- C 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 el que postula un familiar.
  
- C 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.


- D 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.
  
- P 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.
  
- S SSMSO:** Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
  
- T Tráfico de Influencias:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
  
- T 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.
  
- U 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 y funcionarias, o usuarios y usuarias, sumarios en proceso, etc.

# 7

## Revisión de Código



## Revisión de Código de Ética

 El presente Código será revisado y actualizado según corresponda, una vez al año. Será responsabilidad del/de la Coordinador/a de Integridad y del Comité de Integridad disponer de los procedimientos participativos de evaluación del Código, e integrar la experiencia adquirida en su aplicación.

### Control de Cambios

Fecha	Versión	Página	Numeración del Contenido	Cambio efectuado	Responsable
31.07.2018	V.2	Todo el documento	Todo el documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reestructuración del documento en forma (fondo, letras, dibujos).</li> <li>- Se mantiene contenido V.1.</li> <li>- Se modificaron medios de consultas y denuncias.</li> <li>- Cambio Carta Director.</li> <li>- Se modifica responsabilidades y sanciones.</li> <li>- Se agrega actualización de Código de Ética.</li> </ul>	Coordinadora de Integridad Cinthia León.
28.10.2022	V.3	Todo el documento	Todo el documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantiene contenido V.1 y V.2.</li> <li>- Cambio Carta Director.</li> <li>-Se agrega fase 5 de metodología de elaboración del Código de Ética.</li> <li>-Se modifica Misión y Visión del SSMSO.</li> <li>-Se agrega Valor del SSMSO.</li> <li>-Se actualizan ejemplos de los compromisos de la institución.</li> </ul>	Coordinador de Integridad Marcelo Torres.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Marcelo Torres Hormazábal</b> Coordinador de Integridad Unidad de Planificación Estratégica del Departamento de Planificación y Control de Gestión del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente	<b>Comité de Integridad</b> de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente	<b>Dr. Fernando Betanzo Vallejos</b> Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente