

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA/
DRA. VOG./CCV./TMA./LBM./FLM./mlm.
Nº78:13.03.18.

RESOLUCION EXENTA Nº 1007 /

SAN FELIPE, 26 MAR 2018

Con esta fecha la Directora ha resuelto lo que sigue:

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES: En el marco de la Agenda de Probidad del Supremo Gobierno dispuesta a partir de mayo de 2015, el Oficio Circular Nº3 de 10 de Febrero de 2016, que solicita a los Jefes de Servicios Públicos planificación para la elaboración e implementación de Códigos de Etica en los Servicios Públicos, el Código de Etica de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, Febrero 2017, que tiene como objetivo guiar la conducta de los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, en el desempeño de sus cargos y con la ciudadanía en general, elaborado y revisado por profesionales de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, la Resolución Nº1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, y teniendo presente el D.F.L. Nº1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. Nº2.763 de 1979 y de las Leyes Nº18.933 y Nº18.469, en el D.S. Nº140 de 2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y en D.S. Nº139 de 2015, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1. APRUEBASE Código de Etica de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, versión febrero 2017.

2.- DIFUNDANSE por la Oficina de Partes, a todos los funcionarios del Servicio de Salud Aconcagua.



ANOTESE Y COMUNIQUESE.

(FDO.) DRA. VILMA OLAVE GARRIDO
DIRECTORA
SERVICIO SALUD ACONCAGUA

Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista.



GRACIELA GAJARDO GALLARDO
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION:

- ✧ Funcionarios del Servicio de Salud Aconcagua.
- ✧ Subdirección de las Personas – SS. Aconcagua.
- ✧ Departamento de Asesoría Jurídica – SSA.
- ✧ Oficina de Partes – SSA.



Gobierno
de Chile

CODIGO DE ETICA

SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Código : ETICA

Edición : PRIMERA

Fecha : 2017

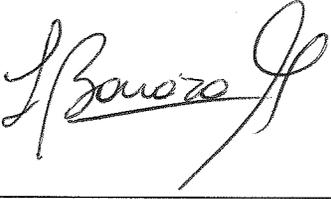
Página : 1 al 20

Vigencia : Indefinida.

CODIGO DE ETICA

DIRECCION

SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Revisado Tatiana Moreno Alberti Abogada Departamento de Asesoría Jurídica Servicio de Salud Aconcagua. 	Revisado Linda Barraza Montenegro Encargada de Programa de Formación y Retención de Especialistas de la Subdirección de las Personas Servicio de Salud Aconcagua. 
Fecha: Febrero 2017	Fecha: San Felipe, Febrero 2017



ÍNDICE.

- I. Presentación.**
- II. Introducción.**
- III. Definiciones Código de Ética.**
- IV. Visión, Misión y Valores de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua.**
- V. Compromisos según grupos de interés.**
 - 1.-** Compromisos de la Institución con los funcionarios/as.
 - 2.-** Compromisos de los funcionarios/as con la Institución.
 - 3.-** Compromisos con nuestros usuarios-beneficiarios/as, proveedores, otros servicios del Estado y ciudadanía en general.
 - 4.-** Compromisos con el Medio Ambiente.
- VI. Mecanismos para hacer Consultas o Denuncias y Sanciones.**
- VII. Glosario.**



I. Presentación

Estimadas y estimados funcionarios/as:

Tengo el agrado de presentar el Código de Ética Institucional, resultado del trabajo comprometido de los funcionarios /as de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, el cual se funda en la Agenda de Probidad y Transparencia impulsada por el Estado, para el fortalecimiento de la probidad y ética pública de la institucionalidad.

El presente Código es una guía de conducta para los funcionarios y funcionarias, que establece directrices de ética pública y respeto por los valores que queremos estén presentes en las labores diarias, teniendo siempre en cuenta los principios que sustentan la función pública que desempeñamos.

Para alcanzar un servicio público con altos estándares éticos y legales, no es suficiente el cumplimiento irrestricto de las normas jurídicas, sino que además es necesario el compromiso y participación de todos los funcionarios/as, materializado en conductas probas, conocimiento y difusión de valores institucionales y valorización de la función pública, así lograremos una sana convivencia laboral y una institución de excelencia, reconocida por sus funcionarios/as y usuarios/as, al servicio de la salud del valle de Aconcagua.

Agradezco el aporte de cada funcionario y funcionaria y los invito a conocer, aplicar y difundir lo expuesto en este documento.

Vilma Olave Garrido
Directora Servicio de Salud Aconcagua



II. Introducción

El Código de Ética es el producto del trabajo de los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Aconcagua, que han manifestado su opinión respondiendo de manera voluntaria al levantamiento de la construcción de una cultura ética en la gestión pública, sobre la base de valores compartidos.

Para su elaboración, se realizaron las acciones indicadas en las orientaciones técnicas dadas por el Servicio Civil, lo que permitió la participación de funcionarios, funcionarias, asociaciones gremiales, quienes trabajaron para que este Código de Ética contenga los valores de nuestra institución.

Conforme a ello, para su formulación se contempló, en forma previa, el levantamiento de información, que se realizó mediante la aplicación de la encuesta de percepción, cuyo formato fue proporcionado por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), respondida por 92 funcionarios/as y la realización de 10 entrevistas en profundidad, enfocadas a conocer su percepción respecto de las relaciones internas, conductas éticas, probidad y valores institucionales de nuestro Servicio, participando un 66.7% de la dotación presente al momento de realizar dichas actividades.

Los objetivos de este proceso diagnóstico fueron:

- Conocer los valores que de acuerdo a la opinión de los funcionarios/as caracterizan a la institución.
- Captar la opinión de los funcionarios/as respecto de las relaciones internas y de las conductas éticas y probas de la institución.
- Identificar casos de faltas a la probidad y/o ética que sirvieron para ejemplificar el presente código.

Como resultado, nuestro Código recoge los valores y principios más relevantes surgidos, constituyendo un estándar ético para los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua.



III. Código de Ética

¿Qué es el Código de Ética?

Es un instrumento en el cual se presentan los valores éticos que nos identifican y que son significativos para el desarrollo de nuestra institución. Establece el marco de referencia del comportamiento ético-valórico que desarrollamos permanentemente al cumplir nuestras funciones y en la convivencia laboral.

¿Cuál es el objetivo del Código de Ética?

Este Código es una guía de conducta de los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, tanto en el desempeño de su cargo, como en las relaciones con los demás integrantes de la institución, con los usuarios-beneficiarios y ciudadanía en general.

¿A quién va dirigido?

El Código de Ética está dirigido a todas las personas que trabajan en la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, sin importar su calidad jurídica, estamento o funciones. Es también un referente para todo quienes se relacionan con nuestra institución, sean usuarios-beneficiarios/as, proveedores o ciudadanos en general.



IV. Visión, Misión y Valores de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua

Visión:

Queremos ser una Red Asistencial de Excelencia, que otorgue servicios de calidad altamente valorados por los usuarios/as y sus familias, con un equipo de trabajo competente, innovador, participativo e integrado con la comunidad del valle de Aconcagua.

Misión:

Somos una Institución Pública que otorga servicios de salud para contribuir a mejorar la salud de las personas del Valle de Aconcagua, a través del desarrollo de una red Asistencial coordinada e integrada.

Valores:

Los valores identificados que nos representan como funcionarios/as de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua son los siguientes:

1.- Transparencia:

Garantizamos el derecho a los usuarios y ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y decisiones del Servicio, en conformidad a las normas legales que nos rigen.

2.- Respeto:

Desarrollamos nuestras funciones con cordialidad, igualdad y tolerancia, ya sea dentro de la Institución como con nuestros usuarios- beneficiarios/as y ciudadanía en general, respetando siempre las diferencias y diversidad de éstos.



3.- Eficiencia:

Realizamos nuestro trabajo en forma correcta y oportuna, maximizando todos los recursos disponibles, evitando errores y pérdidas de tiempo o materiales, desempeñando las funciones encomendadas con excelencia y calidad, según el cargo o función que se nos ha asignado.

4.- Compromiso:

Cumplimos las funciones públicas identificadas plenamente con los valores institucionales comprometiéndonos con nuestra misión, objetivos y metas para brindar un servicio de excelencia a los ciudadanos/as.

5.- Excelencia:

Todos los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Aconcagua, velamos por la excelencia institucional, preocupándonos de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios/as, actuado con eficiencia y calidad profesional.



V. Compromisos según grupos de interés

1.- Compromisos de la Institución con los funcionarios y funcionarias:

A. Las conductas que practicamos y promovemos en nuestro entorno laboral:

a. Relaciones de respeto entre los funcionarios/as con las jefaturas de la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua: en nuestras relaciones de trabajo, los funcionarios/as brindamos un trato amable, cordial y respetuoso hacia todos quienes integramos el Servicio, tratándonos cortés y empáticamente, sin anteponer, funciones, diferencias personales, jerarquía ni calidad jurídica, promoviendo un buen ambiente laboral, que nos permite trabajar en equipo de forma colaborativa.

b. Fortalecemos la confianza que se expresa entre los funcionarios(as) y entre éstos y las jefaturas y que se manifiesta en la capacidad de complementarnos como miembros de la misma institución.

c. Reconocemos el esfuerzo, trabajo y superación que pone cada funcionario/a cada día en el cumplimiento de su función, sin importar su jerarquía ni calidad jurídica.

d. Contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibimos retroalimentación al respecto, por parte de nuestras jefaturas.

e. Continuamente nuestras jefaturas nos comunican los objetivos de la Institución, lo que esperan de nuestro trabajo y la información laboral que nos afecta, por lo que siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como funcionarios/as.

Ejemplos:

1.- Mi jefatura me notifica oportunamente de todas mis evaluaciones de desempeño.

2.- En las reuniones de coordinación, nuestra jefa de Departamento continuamente nos señala que espera que realicemos nuestro trabajo con



dedicación y eficiencia y así alcancemos las metas de nuestro Departamento propuestas para el año en curso.

B. Las conductas que rechazamos en nuestro entorno laboral:

a. Rechazamos conductas discriminatorias, en nuestro Servicio no tratamos a nadie de manera prejuiciosa sea por razones de: sexo, edad, apariencia física, nacionalidad, orientación sexual, jerarquía, calidad jurídica, pensamiento ideológico, religioso o político, entre otras.

Ejemplos:

1.- En el Departamento que acaban de crear necesitan otra funcionaria, me encantaría irme para allá, pero sé que es imposible, ya que he escuchado que a su jefe no le gusta trabajar con mujeres.

2.- Hace unas semanas participé en una comisión de un concurso profesional de planta. En una de las entrevistas un integrante de la comisión le preguntó a una entrevistada si pensaba tener hijos en el corto tiempo. Este tipo de preguntas son discriminatorias, lo que hice presente a la comisión en un receso de la misma.

3.- Existió un jefe que discriminaba constantemente a un funcionario que tiene un problema físico notorio al caminar, derivado de tener una pierna más larga que la otra producto de una enfermedad que sufrió cuando niño. Constantemente el jefe le decía; delante de sus compañeros; que no sólo era lento para caminar sino para hacer "todo", siendo que el cumplía oportunamente con todas sus funciones. En un ocasión el funcionario le solicitó autorización para participar en una capacitación, la que su jefe negó, diciendo si tú vas a la capacitación no va a empezar nunca. El funcionario denunció la situación, ya que había sido discriminado por su defecto físico.

b. Rechazamos todo tipo de conductas reiteradas de maltrato o acoso laboral que sea ejercido por alguna jefatura u otro funcionario/a hacia otro funcionario/a.

Señalamos como ejemplos: agresiones físicas, hostigamientos, gritos, insultos, expresiones humillantes, alejamiento de un funcionario/a de sus funciones, la destinación de un funcionario /a dependencias aisladas del resto,



el no asignarle tareas o asignarle tareas irrelevantes a sus conocimientos, capacidades y experiencia.

Ejemplos:

1.- Estábamos en una reunión de gestión del Departamento y a mi jefe no le pareció bien mi propuesta para mejorar los procesos internos, reaccionó bastante mal, me retó a gritos enfrente de todos y todas. No es la primera vez que pasa, llevamos mucho tiempo soportando sus gritos, insultos, críticas y malos tratos. Mis colegas me explicaron que el abuso de poder manifestado en el maltrato laboral, es una violación grave a los derechos fundamentales de la persona, por lo que se puede aplicar una sanción disciplinaria a quien lo realiza, luego me instaron a que hiciera la denuncia ante la Jefa del Servicio.

2.- Hace semanas que mi jefa me ignora, no me habla, no me asigna tareas, me está haciendo "ley del hielo", lo que me ha generado problemas psicológicos y ha generado un pésimo ambiente laboral para todos los que laboramos en la oficina.

c. Rechazamos cualquier conducta de acoso sexual, entendiendo ésta, como cualquier tipo de requerimiento de carácter sexual que realice un funcionario o funcionaria en forma indebida y no consentida por el otro funcionario/a afectado/a.

El acoso sexual puede ser físico (que implica contacto) o mediante otro medio, como por ejemplo verbal, cartas, correos electrónicos, WhatsApp.

Ejemplos:

1.- Una funcionaria fue tomada por la cintura por un compañero de trabajo y luego la llevó con fuerza hacia su propio cuerpo, sin consentimiento de ésta y encontrándose dentro de las dependencias del Servicio.

2.-Una funcionaria envía a un compañero de trabajo, a su correo institucional, un correo electrónico en que lo invita a una fiesta que se realizará en su casa, donde le señala que luego de bailar todos los invitados realizarán travesuras sexuales.

Estas conductas de acoso sexual fueron denunciadas por los funcionarios afectados.



d. Rechazamos y no fomentamos la "cultura del rumor o cahuín" en nuestra cultura organizacional, porque afecta nuestras relaciones laborales y de personas, provocando desconfianzas, intolerancia entre los funcionarios/as y equipos, desmotivación al trabajo y problemas de salud.

Ejemplo:

Se encuentran dos funcionarios en el baño y uno dice al otro, te tengo una "bomba", adivina quién está saliendo con el jefe, cuando esto explote, yo no quiero estar ahí.

2.- Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Institución:

a. Damos trato digno e igualitario a nuestros compañeros/as de trabajo, usuarios-beneficiarios/as, proveedores y a la ciudadanía en general, respetando sus diferencias y diversidad.

b. Compartimos nuestros conocimientos, experiencias y herramientas de trabajo con otros funcionarios (as) con el propósito de cumplir nuestras metas y objetivos del Servicio.

c. Realizamos nuestro trabajo individual o en equipo con responsabilidad y eficiencia.

d. Utilizamos los recursos del Servicio de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.

e. Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional.

f. Ocupamos nuestra jornada laboral para realizar nuestro trabajo y no desarrollamos en forma paralela otras actividades con otros fines, sean para beneficio propio o de terceros.

Ejemplos:

1.-Tenemos una compañera de trabajo que tiene serios problemas de convivencia con su hijo, a quien llama constante y largamente desde el teléfono



de la oficina, lo que nos ocasiona problemas ya que nuestro anexo siempre está ocupado y vuelve muy incómodo el ambiente laboral, ya que tenemos que escuchar sus gritos y peleas.

Los otros funcionarios/as hablaron con su jefatura, dando a conocer la situación, y ésta conversaría con la funcionaria a fin de que dicha situación no vuelva a ocurrir.

2.- Un compañero de trabajo hace clases en una universidad, pero ocupa parte de su jornada de trabajo del Servicio en preparar y planificar sus clases, dejando de lado sus labores institucionales.

g. Realizo nuestra función con objetividad e imparcialidad, si integro una comisión no incido en las decisiones para privilegiar o contratar personal o adquirir bienes o servicios, donde exista una relación directa o cercana, de parentesco o amistad, con él o los afectados, previendo así, cualquier potencial conflicto de interés que me perjudique o afecte al Servicio.

Ejemplo:

Se está postulando un cargo de planta en el Servicio, en el que está participando mi cuñada, quien lleva mucho tiempo sin trabajo y quiero que gane, yo soy la psicóloga laboral del concurso y no he comentado que ella es mi pariente político, pienso que no se darán cuenta porque no la conocen, de esta manera le podré poner una muy buena nota en su entrevista personal.

En este caso el funcionario/a, debió haber señalado que estaba concursando su cuñada, y debió restarse del proceso de selección de personal, ya que tenía un interés personal.

h. Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, y rechazamos el que algún funcionario/a se aproveche de su posición jerárquica o de predominio para obtener una resolución que le genere beneficio personal indebido o que favorezca a un tercero, sea usuario-beneficiario/a, proveedor, otro funcionario/a, familiar, amistades, etc.

Ejemplo:

Soy el encargado de la compras del servicio, y en estos días estamos calificando las propuestas de una licitación de medicamentos por varios millones de pesos. Hoy recibí la llamada de un asesor de una autoridad muy importante, en que me



dijo que un laboratorio que conocía había participado en la propuesta, que era un muy buen laboratorio y que deberíamos elegirlo como ganador, que si lo hacíamos nos quedaría debiendo un favor. Esto me puso en una situación muy incómoda, afectando la imparcialidad de mi función en el procedimiento de selección, es por eso que inmediatamente di aviso a mi jefatura.

i. Resguardamos la información reservada de la Institución, no la utilizamos en beneficio propio ni de terceros, mantenemos su resguardo e integridad, conforme las políticas y legislación vigente, sobre acceso a la información pública, procedimiento administrativo y otras.

Ejemplos:

1.- La funcionaria procedió correctamente al negarse a entregar información y detalles que le solicitó una persona en forma presencial, respecto de los valores pagados por una intervención clínica de un beneficiario del Servicio de Salud, la funcionaria le explicó claramente los fundamentos sobre las prohibiciones de entregar información, en conformidad a la ley de Acceso a la Información Pública, de Privacidad de Datos y ley sobre Deberes y Derechos en atenciones en salud. Asimismo le informó la forma de cómo se realiza una solicitud de acceso a la información pública en nuestro Servicio.

2.-Estamos desarrollando las bases de una licitación de muchos millones de dólares. Un ex compañero de trabajo que hoy trabaja en el mundo privado, me llamó y preguntó detalles de la licitación que aún no se publica en el portal. Ante esto, le indique que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que ésta ahora es de carácter reservado y que espere para cuando dichas bases estén publicada en el Mercado Público, donde las podrá revisar sin problemas.

j. Realizamos nuestra labor en forma correcta, honesta y leal a nuestros valores y principios, velando por el resguardo de los bienes e intereses patrimoniales institucionales.

Ejemplo:

Existe un funcionario que viene los días sábados a realizar horas extraordinarias, pero en la práctica no las realiza, ya que marca el reloj control al llegar, está un rato en la oficina y se va comprar, volviendo sólo a marcar el término de dichas horas, para luego retirarse del Servicio.



3.- Compromisos con nuestros usuarios-beneficiarios/as, proveedores, otros servicios del Estado y ciudadanía en general:

a. Otorgamos a nuestros usuarios-beneficiarios/as un servicio de excelencia para satisfacer sus necesidades y demandas, dentro de un marco de respeto, igualdad y transparencia, teniendo siempre presente la misión del Servicio de Salud Aconcagua.

b. Mantenemos relaciones transparentes e igualitarias con todos nuestros proveedores.

Ejemplo:

Estamos finalizando las bases de una licitación pública para la renovación de los computadores, pero nuestra jefatura nos dijo que debíamos exigir una experiencia de al menos 20 años al proveedor. Revisando antecedentes en internet, solamente hay una empresa en Chile que lleva trabajando tanto años en el área, por lo que estaríamos; tal vez; frente a una licitación dirigida o al menos estableciendo en las bases una discriminación arbitraria, se lo hicimos saber a nuestra jefa, quien ante lo expresado rebajó la experiencia a 5 años, existiendo múltiples proveedores que cumplen con dicho requisito.

Todos los funcionarios/as que participamos en las distintas etapas de los procesos de compras, actuamos con imparcialidad y apegados a la ley, evitando así, cualquier conflicto de intereses que conlleve a dar privilegios a un determinado proveedor.

c. Proporcionamos en forma transparente, íntegra y oportuna la información pública requerida por nuestros usuarios- beneficiarios/as, proveedores o ciudadanía en general, salvo aquellos casos que la ley ha señalado como de carácter de reservada.

d. No aceptamos de nuestros usuarios-beneficiarios/as y proveedores, regalos, invitaciones, ofrecimientos o compensación por el servicio prestado.



Ejemplo:

Un ex. Funcionario llevó un regalo a un funcionario de la Institución para agradecer la rapidez con que se había resuelto su solicitud de copias de su hoja de vida funcionaria. El funcionario no aceptó dicho regalo.

e. Rechazamos el cohecho, cualquier conducta activa o pasiva que presente uno o más funcionarios/as, cuyo fin esté destinado a recibir una retribución indebida en el ejercicio de su cargo. Asimismo rechazamos el soborno, es decir, cualquier tipo de conducta activa o pasiva que venga de un proveedor o de un particular con el fin de dar a un funcionario/a una retribución indebida por el servicio desarrollado en el ejercicio de su cargo.

Ejemplo:

El dueño de una empresa que lleva varios años prestando servicios a la institución, ofreció pagar una suma de dinero a una funcionaria, si logra que se le adjudique una licitación en que está concursando, pese a que su oferta quedó tercera en el cuadro de evaluaciones y no es la más conveniente para el servicio. La funcionaria no aceptó esta situación y la denunció a su jefatura.

4.- Compromisos con el Medio Ambiente:

a. Como Institución de Salud, conscientes del impacto que el deterioro de nuestro medio ambiente causa en la salud de las personas, desarrollamos y promovemos acciones efectivas para que todos los funcionarios/as de la Dirección del Servicio, protejamos el Medio Ambiente.

b. Realizamos campañas para el cuidado del agua potable y del ahorro en consumo de energía eléctrica.

c. Promovemos el ahorro de energía en el uso de equipos computacionales y el cuidado de los insumos disponibles como: materiales de oficina, papeles, tintas y otros.

d. Reciclamos todos aquellos materiales que permitan su reutilización, como pilas, papel y otros.



Ejemplos:

1.-El baño de mi unidad tiene gran iluminación por lo que no requiere estar con las luces encendidas, sin embargo, siempre se encuentra con sus luces prendidas, cuando entro siempre las apago, por lo que hablo con mis compañeros/as, para que prendan dicha luz sólo cuando sea necesario y luego la dejen apagada.

2.- Tenemos en nuestro Servicio un punto limpio donde se acumulan las pilas en desuso, las cuales después son retiradas para ser recicladas.

3.- Juntamos en nuestra institución todo el papel que no usamos, el que luego es retirado para ser reciclado.



VI.- Mecanismos para hacer Consultas o Denuncias y Sanciones

Para consultar sobre aspectos relacionados al contenido y/ o aplicación de este Código, remitir solicitud a correo: codigoetica@redsalud.gov.cl. Dicha consulta será analizada y respondida por el correo electrónico antes señalado.

Para denunciar faltas a la ética y probidad pública, que tenga conocimiento un funcionario/a, deberá hacerlo a través de su superior jerárquico o directamente al Director/a del Servicio.

Es obligación de todo funcionario/a público denunciar un hecho contrario a la probidad pública a la autoridad competente, de acuerdo a lo establecido en TITULO III "De las obligaciones funcionarias", Párrafo 1º Normas Generales, artículo 61, letra k, del Estatuto Administrativo, que señala: "La obligación de denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía, si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente, aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley Nº 18.575".

Sanciones:

A los incumplimientos de los estándares señalados en este Código, que constituyan faltas a la responsabilidad administrativa y que hayan sido previamente sancionados mediante una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, se les aplicarán las sanciones establecidas en el art. 121 de Estatuto Administrativo.

Las sanciones podrán ir desde la censura hasta la destitución, según los antecedentes y circunstancias que se establezcan en el correspondiente proceso disciplinario.



VII.- Glosario de Conceptos

Acoso Laboral:

Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de las habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras. Éstas 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:

Se produce un acoso sexual cuando una persona -hombre o mujer- realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada -hombre o mujer-. Las conductas constitutivas de acoso pueden ser físicas (que implica contacto) o mediante otro medio, entre otros verbal, correo electrónico, cartas, WhatsApp.

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. El Cohecho se encuentra tipificado como un delito.

Comité de Ética:

Ente encargado de la implementación del mandato presidencial referido a que todos los Servicios Públicos deben tener un Código de Ética y cuya función se es realizar el proceso de diagnóstico, redacción y difusión del mismo, disolviéndose luego de cumplir su objetivo.

Conflicto de interés:

Este es un delito funcionario que consiste en que el empleado público, directa o indirectamente, se interese en cualquier clase de contrato u operación en que debe intervenir en razón de su cargo o bien en dar interés a terceras personas directamente ligada con el funcionario.



Corrupción: Toda acción u omisión de un funcionario /a público, que signifique el mal uso del poder que ejerce, para conseguir una ventaja ilegítima en beneficio propio familia, amistades o terceros.

Discriminación:

Son aquellas situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

Ética:

Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas que rigen la conducta humana.

Ética pública: Conjunto de principios, valores y normas que una sociedad ha definido para quienes cumplen el rol de funcionarios/as públicos, donde destaca la buenas fe del actuar del funcionario público/a.

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.

Interés General:

Bien Común, entendido como la valoración que hace la sociedad de un conjunto de principios, valores y necesidades de carácter superior que es necesario resguardar.

Interés particular:

Utilidad o beneficio de carácter individual.



Probidad: El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primado el interés general sobre el particular. Lo contrario a probidad es corrupción.

Responsabilidad Administrativa:

Es la responsabilidad en que incurre e un funcionario/a cuando infringe sus obligaciones o deberes funcionarios, la cual es susceptible de aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

Estándar Ético:

Son pautas mínimas a lo que se deben ajustar las conductas los funcionarios/as públicos.

Tráfico de Influencias:

Es el actuar de un funcionario/a para obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia de su cargo o función pública.

Valores:

Son principios que orientan nuestras conductas para lograr el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa y pacífica en la sociedad.