



# CÓDIGO DE ÉTICA

DEL SERVICIO DE SALUD ÑUBLE



Chillán, marzo 2021



# Índice

---

Índice.....	2
Presentación.....	3
¿Qué es un Código de Ética?.....	4
¿A quién está dirigido?.....	4
Cómo elaboramos y actualizamos nuestro Código de Ética .....	5
La misión y valores que nos guían.....	6
Compromisos de la institución con nuestros/as funcionarios/as .....	9
Excelencia, calidad y eficiencia en el trabajo.....	10
Compromisos de los funcionarios/as con la institución .....	10
El uso de recursos de la organización para fines propios .....	10
Uso y protección de la información .....	11
Compromisos de los funcionarios/as con la comunidad usuaria, proveedores y otras instituciones .....	12
Solicitud y aceptación de regalos, invitaciones, favores y beneficios por parte de los funcionarios y funcionarias .....	12
Rechazo al soborno o cohecho .....	12
Transparencia en la entrega de información .....	13
Conflictos de interés .....	14
Mecanismos de acompañamiento, consultas y denuncias .....	15
¿Dónde consultar o recibir orientación sobre el Código de Ética?.....	15
Sanciones .....	16
Glosario .....	17

# Presentación

---

El Servicio de Salud Ñuble (SSÑ) presenta la primera actualización de su Código de Ética. Esta guía, se elaboró luego de un proceso participativo, de diálogo y que incorporó a la comunidad usuaria y funcionaria.

Este documento, permite brindar orientaciones respecto al quehacer de nuestra institución y a los estándares éticos esenciales que deben guiar el trabajo de los equipos que la componen, resguardando el buen servicio público. A su vez, nos orienta respecto de nuestros derechos y obligaciones para saber cómo actuar cuando nos encontremos frente a un desafío ético, enmarcándonos en nuestra nueva misión, visión y valores institucionales, renovados en la última Planificación Estratégica que rige para el período 2019-2022.

El Código de Ética representa una pauta a seguir en las relaciones dentro y fuera de la institución. Es la ruta que debemos transitar a diario, para un correcto ejercicio de nuestro rol de servidores públicos.

En tiempos donde la ciudadanía exige un mejor desempeño de las instituciones del Estado y estándares más altos en cuanto a la ética, probidad y transparencia de los organismos públicos, este documento debe orientar nuestro quehacer, brindándonos respuestas a cuestiones éticas que suelen presentarse a lo largo de nuestra trayectoria laboral.

Entendiendo que la gestión ética, exige del compromiso de las y los integrantes del SSÑ, les insto a revisar este Código y a seguir el camino que nos presenta, para de esta forma, plasmar en nuestro trabajo diario el compromiso, buen trato y excelencia con el que desempeñan su labor los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Ñuble.

Atentamente,

**Ricardo Sánchez Opazo**  
Director del Servicio de Salud Ñuble

## ¿Qué es un Código de Ética?

---

Desde 2015 los servicios públicos tienen la obligación de redactar un Código de Ética para el ejercicio de su función, con el propósito de fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño de los funcionarios/as. Este documento promueve valores y conductas éticas, siendo un marco de referencia que permitirá a las personas adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones.

Un código de ética es un acuerdo definido participativamente sobre los estándares éticos que caracterizan a nuestra institución, los que además se vinculan con el marco legal que rige las conductas de los funcionarios/as públicos.

Nuestro código de ética proporciona criterios claros y consensuados que orientan las conductas o el actuar esperado de quienes trabajamos en el Servicio de Salud Ñuble y que contribuyen al buen ejercicio de nuestras funciones.

Al mismo tiempo, promueve obligaciones y derechos comunes, fomentando un ambiente de respeto e igualdad en el trabajo, favoreciendo que la ciudadanía sienta confianza respecto de nuestra institución y sus trabajadores y trabajadoras.

## ¿A quién está dirigido?

---

Nuestro Código se aplica a todos los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Ñuble, independientemente de su tipo de contrato (honorarios, contrata o titular). Al mismo tiempo, esperamos que este Código de Ética guíe el actuar de los/as estudiantes en formación de los centros de estudios en convenio asistencial docente.

### **¿Es suficiente la redacción de un código para asegurar una conducta ética en los funcionarios/as?**

Ciertamente la sola existencia de un código de ética no es suficiente para garantizar que los/as integrantes de la organización cumplan con éste. Es necesario que se acompañe de una estructura que apoye su implementación y difusión continua, por medio del establecimiento de un sistema de consultas, denuncias y sanciones, seguimiento, monitoreo, revisión anual y actualización si corresponde, con base en nuestra misión, visión y valores estratégicos. De esta forma, los acuerdos éticos que suscribimos se “viven” en la institución en el día a día.

# Cómo elaboramos y actualizamos nuestro Código de Ética

---

Un código de ética debe ser el reflejo participativo y representativo de quienes lo deberán cumplir, únicamente en ese contexto tendrá validez.

Para que este código de Ética cumpliera con dichas características, invitamos a los funcionarios /as de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble a participar en un proceso que permitió conocer su percepción acerca de los comportamientos éticos y de probidad en nuestra institución.

La información recibida fue un aporte para la elaboración de un documento que representara los valores y la cultura de ética y de probidad de los funcionarios /as de nuestro servicio.

Como insumos para su redacción, se consideró un diagnóstico diseñado sobre la base de una encuesta electrónica autoaplicada, la que fue respondida por 219 personas, las que representan el 84.4% de la dotación a entrevistar, de acuerdo a las orientaciones metodológicas.

Además, se realizaron grupos focales que permitieron profundizar en los resultados de las encuestas.

A partir de estos métodos de recolección de información se logró conocer los valores que según los funcionarios/as caracterizan a la institución, identificar riesgos éticos y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

En cuanto a su actualización, se trabajó con usuarios, directivos, funcionarios y miembros de la sociedad civil, durante el período de elaboración de la Planificación Estratégica 2019-2022. En dicho proceso, se modificó la Misión, Visión y Valores institucionales, por lo tanto, el documento también debió ser actualizado con el objetivo de ajustarse a las nuevas directrices organizacionales y representar aquellos aspectos fundamentales definidos por el Servicio de Salud Ñuble para este período.

# La misión y valores que nos guían

Tenemos una visión, misión y valores que orientan nuestras acciones y dan sentido al quehacer cotidiano.



## Nuestra Misión

Contribuir a mejorar la salud de las familias de la Región de Ñuble, fortaleciendo el Modelo de Atención Integral, la coordinación de la red asistencial, la participación ciudadanía y la responsabilidad en el cuidado de su salud, con el compromiso de los trabajadores/as, para entregar servicios con buen trato y excelencia.



## Nuestra Visión

Ser reconocidos como un Servicio de Salud que integra y coordina acciones innovadoras y participativas, para entregar servicios de calidad que promuevan el autocuidado y contribuyan a mejorar la salud de las familias de la Región de Ñuble.



## Nuestros Valores

Los valores que nuestra institución definió participativamente en el proceso de Planificación Estratégica 2019-2022, establecen el marco ético que orienta nuestro actuar, nos alinean y nos comprometen a trabajar para alcanzar objetivos compartidos. Son considerados un deber ineludible al entregar el servicio y atender las necesidades de sus usuarios/as.

- Compromiso
- Buen trato
- Excelencia

**A continuación, presentamos los valores que rigen a nuestra institución y fueron trabajados con nuestra comunidad usuaria y funcionaria durante el último proceso de Planificación Estratégica.**

### **Compromiso**

Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de tal modo que éstos/as se identifican con el Servicio de Salud y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

#### *En la práctica:*

*“Cumplir individualmente y como equipo a hacer lo que nos hemos propuesto”, “valorar su trabajo y fomentar un ambiente y clima laboral positivo”, “cumplir la función propia y la del equipo, en pos de alcanzar los objetivos institucionales el objetivo institucional”.*

### **Buen trato**

Consiste en una conducta de respeto a la dignidad humana, en las relaciones interpersonales y en el espacio laboral, independiendo del rol que se cumple en la organización. A su vez, es deber caracterizar todas las atenciones y servicios que se brindan en nuestra red asistencial a los usuarios y usuarias de Ñuble. La institución promueve este valor, tanto en las prácticas laborales, como en las prestaciones que se brindan a la comunidad.

#### *En la práctica:*

*“Saludar, pedir por favor y dar las gracias a mis compañeros/as”; “Respetarse mutuamente”, “Escuchar y aceptar las opiniones de las demás personas”; “Dar y pedir apoyo”; “Reconocer cuando me equivoco”; “Felicitarse y reconocer el trabajo de mis compañeros/as”. “Tratar como me gusta que me traten”. “No comentar rumores”. “Tener un diálogo directo y constructivo con mis compañeros/as”. “Participar y trabajar en equipo”.*

### **Excelencia**

Todos los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Ñuble procuramos realizar nuestro trabajo con excelencia, actuando con eficiencia y calidad profesional.

#### *En la práctica:*

*“Tener un trato respetuoso y cortés”; “Destacarnos por la calidad y el trabajo bien hecho”; “ser reconocidos por las cualidades de nuestro trabajo”.*

**En el proceso de elaboración de este Código de Ética, también se relevaron los siguientes valores.**

Son aquellos que los funcionarios/as creen que están presentes en la institución, en nuestro desempeño diario y, por lo tanto, son cualidades y atributos que se deben cuidar y cultivar en nuestra institución.

### **Transparencia**

Debemos garantizar el derecho a los/as funcionarios/as y a la ciudadanía en general a conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de nuestra institución.

*En la práctica:*

*“Claridad y oportunidad en la entrega de la información”, “realidad tal cual, sin ocultar información”, “honestidad y sinceridad en nuestro actuar”, “informar de manera abierta a la comunidad”.*

### **Eficiencia**

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.

*En la práctica:*

*“Cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos”, “trabajar con calidad”, “adecuada utilización de recursos y tiempo”.*

### **Profesionalismo**

Implica cumplir las funciones y tareas asociadas al cargo en el que nos desempeñamos poniendo nuestro conocimiento y habilidades al servicio del cumplimiento de los objetivos institucionales.

*En la práctica:*

*“Hacer bien el trabajo con calidad y excelencia”, “actuar con compromiso hacia la institución”, “disposición a aprender y a desarrollar nuevas competencias”.*

### **Respeto**

La realización de las labores funcionaras 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.

*En la práctica:*

*“Comprender al otro/a de manera empática”, “valorar las necesidades y capacidades de los/as demás”, “valorar y reconocer los derechos e intereses de los/as demás aun cuando no se comparten”.*

## Compromisos de la institución con nuestros/as funcionarios/as

- Quienes trabajamos en el Servicio de Salud Ñuble entregamos un trato igualitario y respetuoso a nuestros funcionarios/as, usuarios/as y otros grupos o instituciones con los que nos relacionamos: autoridades de gobierno, establecimientos de las redes asistenciales, servicios públicos, asociaciones de funcionarios, colegios profesionales, organizaciones sociales, estudiantes en formación, proveedores; así como también, medios de comunicación y ciudadanía en general.
- Promovemos un ambiente de respeto, tratando a todos/as por igual, sin prejuicios ni discriminaciones a causa del físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, ni orientación sexual, entre otros.
- Promovemos el trabajo en equipo, aunando esfuerzos y poniendo a disposición nuestros conocimientos y experiencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Trabajar en equipo agrega valor a nuestro desempeño individual y reconoce los aportes de cada uno/a, lo que significa trabajar colaborativamente, en forma equitativa y sin atribución del trabajo ajeno.
- Al mismo tiempo, fomentamos relaciones laborales participativas, abiertas y de confianza, generando espacios y canales de comunicación para mantener un diálogo activo con nuestros/as funcionarios/as en pos de su desarrollo personal y profesional.
- Reconocemos el compromiso y profesionalismo de nuestros funcionarios/as, por lo que nos comprometemos con su desarrollo y aprendizaje, gestionando políticas de capacitación y de intercambio de experiencias laborales.
- Compartimos con transparencia la información relacionada con la gestión institucional, - logros, avances y desafíos-, y aquella que atañe directamente a los funcionarios/as por ejemplo, evaluaciones de desempeño, los criterios de la política de gestión de personas o cambios en nuestras áreas de trabajo. Rechazamos el acoso sexual, entendiendo por éste cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentido por el afectado/a.
- Esto incluye, por ejemplo: el uso de términos de connotación sexual, proposiciones sexuales, gestos obscenos, acercamientos corporales y amenazas mediante las cuales se exija a la víctima, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada y que atente contra su dignidad o la agravie.
- Asimismo, rechazamos el acoso laboral, cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros/as compañeros/as de trabajo, que tenga como resultado para el/la o los/las afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.



*Conocemos y respetamos nuestro “Procedimiento interno para la acogida, denuncia e investigación del acoso laboral y sexual”.*

*Sabemos que es tarea de todos/as sensibilizar sobre estas prácticas indeseadas y difundir los procedimientos aplicables en el caso que tales situaciones ocurran.*

## Excelencia, calidad y eficiencia en el trabajo.

Todos los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Ñuble procuramos realizar nuestro trabajo con excelencia, actuando con eficiencia y calidad profesional, entendiendo que esto se traduce en un mejor servicio para nuestros usuarios y usuarias, en la atención de sus necesidades y problemas de salud.

## Compromisos de los funcionarios/as con la institución

### El uso de recursos de la organización para fines propios

Los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Ñuble reconocemos que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que nos preocupamos de su uso eficiente, adoptando criterios de **responsabilidad, racionalidad y austeridad**.

Utilizamos debidamente los servicios de telefonía, correo electrónico, internet, fotocopiado, los materiales y equipamiento que la institución nos provee para apoyar el desarrollo de nuestro trabajo.

Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo de manera responsable, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como: exhibición o comercialización de productos; atención de particulares, estudios personales, entre otros, excepto aquellas situaciones previamente convenidas y autorizadas.

*Cada vez que utilizo el equipamiento y mobiliario de la institución, ya sea en actividades que se desarrollan en el edificio o en dependencias externas, soy responsable de su cuidado y uso adecuado y los devuelvo en el plazo acordado y en buenas condiciones.*

*Evitamos el uso de papel siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital y compartiéndolos a través de correo electrónico u otro medio, en lugar de generar copias para cada persona.*

*Cuando asisto a programas de capacitación, seminarios y en general, a actividades en representación de la institución, me preocupo de estar presente durante toda la jornada, prestar atención a los temas tratados, y aportar con mi participación y con conocimientos desde la experiencia adquirida en mis funciones.*



## Uso y protección de la información

Utilizamos con **responsabilidad y reserva la información** a la que tenemos acceso en el ejercicio de nuestro trabajo.

Al mismo tiempo, debemos preservar la integridad de dicha información, esto es, que no sea alterada o modificada de manera tendenciosa, y jamás hacer uso de ella en beneficio propio o de terceros.

Igualmente nos encargamos de la conservación de los documentos y archivos a nuestro cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información de los ciudadanos y ciudadanas.

*Una compañera de trabajo, me solicita información asociada a un procedimiento sumario que se encuentra en curso. Rechazo su requerimiento, indicándole que está prohibida su divulgación hasta el término del proceso sumarial, que la institución publicará según corresponda.*



# Compromisos de los funcionarios/as con la comunidad usuaria, proveedores y otras instituciones

---

## Solicitud y aceptación de regalos, invitaciones, favores y beneficios por parte de los funcionarios y funcionarias

---

Con el objeto de velar por la imagen y **credibilidad** de nuestra organización y la **integridad** de sus procesos, los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Ñuble no debemos solicitar o aceptar regalos, invitaciones, favores o beneficios de cualquier tipo en el desarrollo de nuestras funciones.

Los regalos sólo podrán aceptarse en la medida que se realicen como donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, informando oportunamente a nuestras jefaturas.

El aceptar un presente de este tipo no deberá implicar en ningún caso y bajo ninguna circunstancia un trato preferencial a proveedores, usuarios/as y/o grupos de interés.

*Una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unas mermeladas hechas por ella. Le agradecí, pero igualmente le expliqué que los funcionarios/as públicos no pueden aceptar regalos. Le dije también que mi trabajo es brindar una buena atención como parte de la función pública que desempeño y que no es necesaria ninguna retribución por mi trabajo.*



## Rechazo al soborno o cohecho

---

Sabemos que la función pública que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios particulares, por ello nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas, en beneficio nuestro o de terceros, que buscan que actuemos en forma impropia y/o ilegal.

*Por ello, rechazamos regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc. Estas acciones son ilegales y constituyen delitos funcionarios.*

## Transparencia en la entrega de información

Entendemos que la información de los organismos del Estado es pública<sup>1</sup>, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos y promovemos el **derecho de acceso a la información pública** de las personas, manteniendo actualizado nuestro sitio web (Transparencia Activa) y habilitados los canales de consulta, como asimismo respondemos a las solicitudes de información dentro de los plazos legales y de manera comprensible (Transparencia Pasiva).

Entregamos proactivamente información a nuestros/as usuarios/as sobre las prestaciones y procesos de atención en la red asistencial, facilitando el **ejercicio de sus derechos en salud**.

Igualmente, compartimos información de la gestión institucional para que nuestros/as usuarios/as comprendan los objetivos y el trabajo que realizamos en el Servicio de Salud Ñuble, porque creemos que fomenta la **confianza en la función pública** y abre espacio a la **participación** y el control social.

*Si un usuario externo me solicita información acerca de un programa de salud institucional sobre el que no manejo antecedentes, me comprometo a responderle en un plazo determinado, o bien, le derivo con un compañero/a de trabajo que esté relacionado directamente con el tema consultado o, si desconozco la materia, le oriento para acudir a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), unidad que le ayudará a canalizar su solicitud a las áreas competentes de la institución.*



---

<sup>1</sup> Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

## Conflictos de interés

Un conflicto de interés es una situación en la que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de nuestras funciones y en la toma de decisiones objetivas.

Como funcionarios y funcionarias públicos, evitamos toda situación en que nuestra capacidad de decisión se pueda ver o parezca estar influenciada por la posibilidad de un beneficio o interés personal, por ejemplo, con respecto a relaciones personales con proveedores, procesos de licitación o reclutamiento de personal.

Sabemos que un conflicto de interés se puede evitar cuando lo transparentamos y lo comunicamos oportunamente a nuestra jefatura. De este modo, se pueden tomar las medidas correspondientes para resolverlo.

*He sido designado como integrante de la Comisión de Evaluación de Licitaciones de la institución. Durante uno de los procesos de licitación, me doy cuenta que uno de los proveedores postulantes es amigo de mi familia desde hace muchos años y me une una larga relación de amistad.*

*Decido explicitar mi relación de amistad con el proveedor para que mi jefatura decida si aquello afecta mi objetividad e independencia durante el proceso. De esta forma, evito cuestionamientos a posibles decisiones y conflictos de interés.*

*Lo mismo haría si integro una comisión de selección de personal, y un amigo o familiar está postulando al cargo.*



# Mecanismos de acompañamiento, consultas y denuncias

---

Consultar este Código para obtener información y confiar en el sentido común y buen juicio nos ayudarán a resolver la mayoría de las situaciones. No obstante, ningún documento puede proveernos respuestas u orientación para toda situación que pueda surgir en el lugar de trabajo.

Cuando no estamos seguros si una acción o decisión es ética, vale la pena hacerse algunas preguntas:

- ¿Por qué tengo dudas?
- ¿Me siento bien con lo que estoy haciendo?
- ¿Está alineado a nuestros valores?
- ¿Quién será afectado por esta decisión?
- ¿Actuaría otra persona de la misma forma que yo lo haría?
- ¿Estaría orgulloso de contarle a mis amigos y a mi familia lo que estoy haciendo?
- ¿Cómo me sentiría si se difundiera en la primera plana de un diario?

**Por otro lado, algunas actitudes pueden conducirnos a conductas erradas, si ante alguna situación compleja dijéramos alguna de las siguientes frases:**

- Una sola vez no importa.
- Nadie se dará cuenta.
- Todo el mundo lo hace.

## ¿Dónde consultar o recibir orientación sobre el Código de Ética?

---

Podemos plantear nuestras dudas o inquietudes a nuestros/as compañeros/as de trabajo, los que con su experiencia o buen criterio nos pueden ayudar a resolver una situación de manera adecuada. Asimismo, podemos exponer nuestras inquietudes y consultar a la jefatura directa, para que, en conjunto, se resuelva el curso de acción más apropiado.

Además, el Servicio de Salud ha constituido un Comité de Integridad con el fin de proveer información o la orientación necesaria, y el que en última instancia se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

Este comité está constituido por: Subdirector/a de Gestión Asistencial del SSÑ; Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros del SSÑ Subdirector/a de Recursos Humanos del SSÑ; Un representante de las asociaciones de funcionarios con presencia en la Dirección del Servicio de Salud Ñuble.

Todos los funcionarios y funcionarias tenemos la obligación de poner en conocimiento del Comité de Integridad, cualquier acto u omisión que atente al cumplimiento de este código. En caso de que los hechos constituyan una falta al principio de probidad administrativa, el canal interno será denunciarlos ante la propia jefatura o al Comité, los que, recurriendo al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, deberá consultar con el Jefe de Servicio la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo cuando proceda.

Cabe consignar que el Estatuto Administrativo establece medidas de protección para los funcionarios y funcionarias que realicen estas denuncias. En caso de que los hechos investigados pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

## 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 jefe de servicio 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.

# 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, 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.** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **BIEN COMÚN.** Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.
- **COHECHO/SOBORNO.** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).
- **CONFLICTO DE INTERÉS.** Situaciones potenciales, reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.
- **CORRUPCIÓN.** El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.
- **DISCRIMINACIÓN.** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que 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.** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.
- **ÉTICA LABORAL.** Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.
- **ÉTICA PÚBLICA.** Establece los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la

colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad del hombre.

- **MALTRATO LABORAL.** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.
- **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.
- **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.** Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propia de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.
- **TRÁFICO DE INFLUENCIAS.** Situaciones en que 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. De acuerdo al artículo 16 de la Ley 19.880, los procedimientos administrativos se realizarán con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ellos. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.
- **TRANSPARENCIA ACTIVA.** Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.
- **TRANSPARENCIA PASIVA.** Mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano.
- **USO DE INFORMACIÓN RESERVADA.** Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.



## Código de Ética del Servicio de Salud Ñuble

---

### Bibliografía de referencia:

- Orientaciones y lineamientos generales para la elaboración de códigos de ética en el sector público.
- Código de Ética de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Código de ética y conducta profesional del BID.