



GES | **20**
años
GARANTÍAS EXPLÍCITAS
EN SALUD

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MGL/PLV

355

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

SANTIAGO, 20 FEB 2026

VISTOS: La necesidad de actualizar versión año 2017 Código de Ética, y con el fin de avanzar y consolidar la probidad administrativa, afianzar un Sistema de Integridad en el Servicio de Salud Metropolitano Sur, además de difundir y promover el cumplimiento de las normas de probidad administrativa, Ley 19.880 sobre bases de procedimientos administrativos, teniendo presente Resolución N° 36/2024, de Contraloría General de la Republica; Y en uso de las facultades concedidas al suscripto por los artículos 22 y 23 del DFL N° 1 de 2005 del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763 de 1979 y Decreto Afecto 17/2024 del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

CONSIDERANDO: Que la Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Sur, requiere actualizar orientaciones sobre la implementación de Integridad Pública, la cual tiene por objeto contar con un Código de Ética Institucional.

Que el Código de Ética viene a sistematizar los valores y conductas que muestran la misión, visión y objetivos estratégicos de las Instituciones Públicas, considerando además la normativa legal que rige las conductas de los funcionarios públicos.

R E S O L U C I O N :

Apruébese documento "CÓDIGO DE ETICA" año 2026, de la Dirección Servicio de Salud Metropolitano Sur", cuyo texto adjunto se entenderá formar parte integrante de la presente Resolución.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



D. EDGARDO DIAZ NAVARRETE
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD M. SUR

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección GyDP
- UDO
- Oficina de Partes y Archivo

Transcrito fielmente

Ministro de Fé

Cristian Celis Díaz
CRISTIAN CELIS DÍAZ
MINISTRO DE FÉ (S)

Actualización Código de Ética DSSMS

Conformación primer comité de ética SSMS, 14 de septiembre del 2016. resolución exenta N° 2332.

Primera versión código de ética año 2017.

Servicio de Salud Metropolitano Sur

Versión 2

Resolución

exenta

actual N°

**CÓDIGO DE ÉTICA****Dirección****Servicio de Salud Metropolitano Sur****2026**

Aprobación del documento		
Realiza	Revisa y Valida	Aprueba
<u>Sr(a):</u> Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional del SSMS.	Sr.: Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Metropolitano Sur. D. Maximo Gomez Lazcano.	Sr.: Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur. D. Edgardo Diaz Navarrete.
<i>Jefatura UDO</i> 	<i>Firmas:</i> 	<i>Firma:</i>

PRESENTACIÓN DIRECTOR DE SERVICIO

Como Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur, me dirijo a cada uno de los trabajadores/as, con el propósito de reafirmar nuestro compromiso con la ética, la integridad y la vocación de servicio público que nos inspira cada día. La salud es un derecho fundamental de todas las personas, y en nuestra labor tenemos la responsabilidad de resguardar ese derecho con profesionalismo, equidad, respeto y transparencia. El presente Código de Ética es una expresión concreta de los valores que orientan nuestro actuar institucional y de los principios que deben guiar nuestras decisiones, relaciones y conductas, tanto en el ámbito clínico como administrativo.

Como Dirección del Servicio de Salud, nos comprometemos a:

Respetar la dignidad de las personas, sin discriminación alguna, asegurando un trato humano, empático y centrado en sus necesidades. Actuar con probidad y responsabilidad, resguardando el buen uso de los recursos públicos y cumpliendo con nuestros deberes de manera transparente y eficiente. Fomentar un ambiente laboral sano y respetuoso, basado en la colaboración, la no violencia, la inclusión y la valoración del trabajo de cada persona. Promover la confidencialidad y el resguardo de la información, asegurando la privacidad de los datos de nuestros usuarios y usuarias, y el respeto por sus derechos. Favorecer la mejora continua, apoyando el desarrollo profesional, la innovación, la calidad en la atención y la rendición de cuentas como ejes de una gestión ética.

Este código no pretende ser un listado exhaustivo de normas, sino una guía viva que debe inspirar nuestras acciones cotidianas. Nos desafía a actuar con rectitud incluso en los momentos difíciles, y a construir una cultura organizacional donde la ética no sea una obligación externa, sino una convicción interna.

Invito a cada integrante de nuestra Dirección a leer, reflexionar y comprometerse activamente con este Código. Que sea una herramienta para fortalecer la confianza de la ciudadanía en nuestra labor y para honrar el privilegio de servir al País desde el cuidado de la salud con profundo respeto y convicción,



Edgardo Díaz Navarrete
Director
Servicio de Salud Metropolitano Sur

Santiago, enero del 2026

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

Presentación	2
--------------	---

INTRODUCCIÓN

¿Qué señala el Código de Ética?	4
---------------------------------	---

¿A quién va dirigido?	4
-----------------------	---

Metodología	4
-------------	---

Responsables	4
--------------	---

Seguimiento	4
-------------	---

ANTECEDENTES GENERALES

Nuestra Misión	5
----------------	---

Nuestra Visión	5
----------------	---

Nuestros Valores que sustentan el código de ética	5
---	---

MARCO NORMATIVO

Marco Normativo	6
-----------------	---

NUESTRO COMPROMISO

Compromiso de la institución con sus trabajadores/as y entre sus trabajadores	7
---	---

Compromiso de los/las trabajadores/as con la institución	8
--	---

Compromiso con quien/es se relaciona nuestra institución	9
--	---

MECANISMOS DE CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES

Mecanismos de Consultas, Denuncias y Sanciones	10
--	----

GLOSARIO

Glosario	11
----------	----

INTRODUCCIÓN

¿QUÉ SEÑALA EL CÓDIGO DE ÉTICA?

El presente Código de Ética es una herramienta especialmente diseñada para todos los trabajadores/as de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur (DSSMS). Permite convenir los estándares éticos que caracterizan a nuestra institución, los cuales consideran los preceptos contenidos en el ordenamiento jurídico chileno, acordes a la cultura y objetivos estratégicos de esta Dirección, propiciando una convivencia laboral fundada en valores, principios y conductas significativas para el correcto ejercicio de nuestra función pública.

La importancia de contar con un Código de ética en la DSSMS, esta puesta en establecer un marco de referencia general, proporcionando criterios claros, consensuados y transversales que orienten nuestro actuar ante determinadas situaciones de una manera íntegra, ética, proba, y legal, sin a falta de norma. Promoviendo un ambiente de respeto e igualdad lo que contribuye a un buen clima laboral entre todos/as.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este código de ética, está dirigido a todas las personas que trabajan en la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, independientemente del estamento, cargo, función u/o tipo de contrato que posean. Por tanto, es responsabilidad de todos y todas, difundir tanto interna como externamente los contenidos de este Código.

METODOLOGÍA

Este Código fue elaborado en su primera versión el año 2017 de manera participativa, a través de la aplicación de una encuesta elaborada por el Servicio Civil, en ella participaron 213 encuestados de esta Dirección y la confección del documento, estuvo a cargo del comité de ética conformado el año 2016 para tal efecto.

Transcurridos los años, se vuelve imperante y necesario realizar una revisión y actualización de esta herramienta, en concordancia con las nuevas normativas vigentes, los objetivos estratégicos de la institución y los requerimientos formulados tanto por el Servicio Civil como por la Contraloría General de la República.

En este contexto, el Código de Ética se constituye como el soporte principal del sistema de integridad institucional, permitiendo llevar a cabo un análisis profundo de aquellas situaciones de riesgo que atentan contra los principios éticos. Lo anterior facilita su identificación y abordaje, en función de criterios previamente definidos, sistematizados y difundidos a través de este documento.

En virtud de lo expuesto, se convocó a la participación de distintos actores de esta Dirección, promoviendo la difusión del Código de Ética mediante correo electrónico institucional, intranet y actividades presenciales, entre las cuales se incluyó una dinámica participativa que permitió que todos los funcionarios y funcionarias se involucraran activamente en su conocimiento y apropiación, incluyendo al Director, directivos, jefaturas intermedias y funcionarios/as en general.

RESPONSABLES

Es deber de la organización, representada por su equipo Directivo y Jefaturas, mantener informados a todos sus trabajadores/as respecto a los contenidos de este código, los valores consignados y las acciones que puedan proceder en caso de contravención a los principios de ética y probidad (Seguimiento, protocolo de denuncia, actualización del documento).

SEGUIMIENTO

El presente Código será revisado y actualizado según corresponda, alineado a la planificación estratégica actual (2025-2028) y normativa vigente. Será responsabilidad de la autoridad máxima del SSMS, convocar a la mesa de trabajo para tal efecto.

ANTECEDENTES GENERALES

NUESTRA MISIÓN

“Somos una red de salud pública integrada, coordinada e innovadora centrada en las personas, que otorga atención sanitaria segura y de calidad en todo el ciclo vital, considerando promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación, con un alto nivel de compromiso y participación comunitaria, con énfasis en el uso eficiente de los recursos, el desarrollo y cuidado de sus funcionarios (as).”

NUESTRA VISIÓN

“Ser un Servicio de Salud público comprometido con las personas, que articula una red asistencial integrada, equitativa y eficiente, ofreciendo atención cercana, oportuna, segura y de calidad, mediante una gestión ética, participativa, moderna y preocupada del desarrollo de sus trabajadores”.

NUESTROS VALORES QUE SUSTENTAN EL CÓDIGO DE ÉTICA

Los valores institucionales, definidos en nuestra Planificación Estratégica institucional 2025-2028 y relevados por los funcionarios y funcionarias durante el proceso de elaboración de este Código de Ética, deberán guiar todas las acciones que desarrollemos dentro y fuera del Servicio en nuestra calidad de servidores públicos, por lo cual es responsabilidad de cada uno de nosotros conocerlos y respetarlos.

- ✓ **Integridad:** Actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública. Acorde con una conducta funcionalia intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, donde prima el interés general sobre el particular.
- ✓ **Humanización:** Brindar atención a las personas de manera solidaria, digna, con respeto y empatía reconociendo y valorando a las personas, teniendo en cuenta en todo momento sus derechos y necesidades, adoptando una actitud de respeto, empatía y amabilidad.
- ✓ **Compromiso:** Identificación del funcionario con la institución, haciendo propias sus metas y valores en beneficio de la organización y de los usuarios. Desarrollando un trabajo colaborativo e integrativo de los equipos para alcanzar objetivos comunes o completar tareas de la manera más eficiente y efectiva.
- ✓ **Eficiencia:** Obtener los más altos resultados para nuestra población, con la mejor utilización de nuestros recursos, y con una mejora continua de los procesos centrados en las necesidades de nuestra población, con un enfoque de calidad y oportunidad en las acciones de salud.
- ✓ **Inclusión:** Garantizar que todas las personas, sin distinción, tengan acceso equitativo a las acciones de salud.
- ✓ **Transparencia:** Proveer acceso a información clara, oportuna y comprensible, para construir relaciones de confianza como una herramienta de participación efectiva.
- ✓ **Equidad:** Principio que busca que todas las personas tengan la oportunidad de vivir una vida saludable, sin importar sus circunstancias sociales, económicas, demográficas o geográficas.

MARCO NORMATIVO

Los/las funcionarios/as, deben aplicar el presente Código de Ética, el cual se ha desarrollado atendiendo los principios y normas contenidas en la siguiente normativa y directrices de esta institución. Debiendo tener presente en su actividad la obligación de cumplir con las demás normas constitucionales, legales y reglamentarias aplicables en el ámbito de las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios/as públicos.

- ✓ Constitución Política de la República: Artículos 6º inciso 1, 7º, y 8º inciso 1 y 2. Estatuto Administrativo, contenido en la Ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado ha sido fijado por el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado ha sido fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- ✓ Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado: Artículos 11º, 12º,16º.
- ✓ Código Procesal Penal: Artículos 175º,240º,248º,249º,250º,251º,252º,253º, 254º,255º,256º, y 257º.
- ✓ Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada: Artículos 7º,9º.
- ✓ Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública: Artículos 21º, 22º.
- ✓ Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses: Artículos 1º, 2º, 3º.
- ✓ Ley N°20.730, Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios: Artículo 1º.
- ✓ Ley Marco de Ciberseguridad N°21.663: Artículos 33º, 34º, 35º, y 36º.
- ✓ Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: Artículos 35 bis.
- ✓ Resolución N° 1096/2023: Aprueba Estrategia Nacional de Integridad Pública-ENIP.
- ✓ Oficio Circular N°03 de 2016 del Ministerio de Hacienda, sobre Planificación para la Elaboración e implementación de Códigos de Ética en los Servicios Públicos y Oficio Circular N° 1316 del Ministerio de Hacienda, sobre Instrucciones para Implementación del Sistema de Integridad en los Servicios Públicos.
- ✓ Dictámenes de la Contraloría General de la República sobre la materia, en especial el N° 6.677/2017.
- ✓ Decreto Supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda de 2024, que actualiza la normativa de la Ley 19.886,
- ✓ Convenio N°190 sobre la eliminación de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, 2019.
- ✓ Circular N°3813 de 07 de junio de 2024 Sobre asistencia técnica para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la Ley N° 21.643. SUSESO.
- ✓ Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- ✓ Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), Ministerio de Hacienda y DIPRES. Código de Ética Transversal para la Función Pública. Santiago, Editorial Servicio Civil, 2025.
- ✓ Resoluciones Exentas que establecen sobre esta temática el Servicio de Salud Metropolitano Sur.

COMPROBACIONES

COMPROBACIONES DE LA INSTITUCIÓN CON SUS TRABAJADORES/AS Y ENTRE SUS TRABAJADORES.

- ✓ **Relaciones de respeto y confianza entre todas las personas que trabajan en la Dirección de Servicio sin distinción jerárquica, propiciando el trabajo colaborativo y en equipo:** En nuestra Dirección, debemos promover activamente un ambiente laboral de respeto y trato cordial entre trabajadores/as, independiente del tipo de cargo, estamento, función y género. Declaraciones que fueron trabajadas en la política de buen trato de este Servicio de Salud (Resolución exenta N° 773 del 11 de abril del año 2024). Las jefaturas y Directivos son los/las principales encargados/as de propiciar un ambiente de trabajo participativo y colaborativo, con el fin de conocer y canalizar las motivaciones y requerimientos de su equipo de trabajo, debiendo garantizar el trabajo en conjunto, tanto dentro de los equipos de un mismo establecimiento, como entre, los diferentes establecimientos hospitalarios de la red. Para ello, potenciamos la comunicación, coordinación y experticias, dialogando en conjunto para cumplir con los objetivos de la organización entre las distintas áreas. Se espera que los/las Directivos, jefaturas y funcionarios/as, actúen con el ejemplo y respeto, evitando conductas incívicas hacia el equipo directo y a cargo y, en general, hacia todos/as los/as funcionarios/as y trabajadores/as de la Institución.
- ✓ **Rechazo a la discriminación y ambiente inclusivo:** En esta Dirección, rechazamos categóricamente toda forma de discriminación y respetamos la diversidad. Reconocemos que la discriminación puede manifestarse de múltiples formas, ya sea de manera explícita o sutil, intencionada o no. Toda forma de discriminación debilita los principios fundamentales de la salud pública, deteriora las relaciones humanas y afecta negativamente la calidad de la atención y el bienestar de los equipos de salud, las cuales pueden traducirse en; *Trato desigual o injusto basado en raza, etnia, nacionalidad, género, identidad de género, orientación sexual, edad, condición socioeconómica, estado civil, discapacidad, creencias religiosas o políticas, Sesgos conscientes o inconscientes que afectan la toma de decisiones clínicas, administrativas o interpersonales, conductas prejuiciosas, burlas, exclusión, invisibilizar o uso de estereotipos que afectan la dignidad de las personas, entre otras.*

Reafirmamos nuestro compromiso con la promoción de un buen ambiente laboral y asistencial respetuoso, inclusivo y libre de prejuicios. Es por lo anterior que, como institución, nos comprometemos a:

- **Fomentar la igualdad de trato y oportunidades**, sin excepción, desde el momento que es seleccionado/a nuevo personal, con equivalentes derechos, deberes y obligaciones.
 - **Sensibilizar y formar** a nuestro personal en materia de derechos humanos, género, inclusión, trato, sesgos inconscientes y respeto mutuo.
 - **Escuchar activamente y actuar frente a denuncias de discriminación**, asegurando procesos confidenciales, imparciales y justos.
 - **Promover una cultura organizacional basada en la empatía, el respeto, la colaboración y la dignidad**, cuestionando estereotipos, identificando privilegios y comprometiéndonos activamente con el cambio.
- ✓ **Reconocimiento al trabajo:** Esta Institución reconoce el mérito y esfuerzo profesional de cada integrante. Para ello, están los mecanismos institucionales como las Evaluaciones de Desempeño y las Anotaciones de Mérito. Destacándose, la contribución del personal y los aportes que significan un valor adicional. A su vez, cuando alguien comete algún error menor, se debe corregir con respeto, en privado y aprender de lo ocurrido.
 - ✓ **Capacitación y Desarrollo laboral:** Se valora y promueve el desarrollo laboral de sus funcionarios/as y

facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

- ✓ **Comunicaciones transparentes y oportunas:** El Equipo Directivo y las jefaturas son los principales responsables de que las comunicaciones sean oportunas y transparentes, procurando evitar que se produzcan rumores que perjudican el clima laboral. Esta Dirección de Servicio instara a que las comunicaciones deben ser efectuadas en forma clara, directa y asertiva. Se comunican los objetivos de la Institución y lo que se espera de nuestro trabajo, de esta forma, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante que nos afecta como trabajadores/as.
- ✓ **Rechazo al Acoso Laboral:** Rechazamos cualquier tipo de conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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. En este servicio existen protocolos de prevención y sanción contra el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, donde estas situaciones son abordadas de manera más específica e indican los mecanismos de acción frente a estos acontecimientos.
- ✓ **Rechazo al Acoso Sexual:** Las relaciones laborales, deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Rechazamos el acoso sexual, entendiéndose por tal, el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, bajo la promesa de favorecer y/o la amenaza de perjudicar su situación laboral o sus oportunidades de empleo". En este servicio existen protocolos de prevención y sanción contra el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, donde estas situaciones son abordadas de manera más específica e indican los mecanismos de acción frente a estos acontecimientos.
- ✓ **Conciliación entre la vida privada y el trabajo:** Esta Dirección es consciente de la importancia de la calidad de vida, comprometiéndose a fomentar prácticas, servicios y a resguardar los derechos y beneficios para sus trabajadores/as, que permitan compatibilizar las responsabilidades laborales con las personales, promoviendo e impulsando la igualdad de oportunidades y el buen trato entre todos/as.

COMPROMISO DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS CON LA INSTITUCIÓN.

- ✓ **Utilizar los bienes y recursos del Servicio de Salud sólo para fines institucionales:** Los bienes y recursos de la Institución son públicos, por lo que debemos hacer buen uso de los mismos. Todos somos responsables de su cuidado debiendo atenernos a la normativa vigente sobre la materia, las instrucciones internas y las buenas prácticas institucionales. Usemos los recursos y bienes de la Institución de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros. Algunos ejemplos: fondos públicos, vehículos, teléfonos, redes sociales institucionales, papelería u otros).
- ✓ **Ocupar el tiempo de la jornada laboral para tareas inherentes al cargo:** Se debe dedicar la jornada laboral exclusivamente en el cumplimiento de las tareas asignadas, evitando realizar actividades personales en el horario de trabajo. Incluso si se está a distancia o en modalidad de teletrabajo. Así mismo no se puede realizar actividades de tipo político-electoral.
- ✓ **Declarar el conflicto de intereses:** En el ejercicio de nuestra función pública debemos actuar en todo momento con probidad y transparencia. Es por ello que las acciones que ejecutamos y las decisiones que adoptamos deben estar orientadas a las responsabilidades y deberes que tenemos para con nuestra Institución y no a privilegiar nuestros intereses ni a buscar el propio beneficio. Nos debemos asegurar que nuestros intereses personales no influyan en la función pública. Para esto, los/las

funcionarios/as expuestos deben declarar sus conflictos de intereses. Esto es importante, porque, si bien no son un problema en sí mismo, deben ser transparentados a la autoridad máxima de forma escrita y de manera oportuna, con el fin de no intervenir en los asuntos en que está presente dicho conflicto.

- ✓ **Rechazo al tráfico de influencias:** Como trabajadores/as de esta Dirección, debemos abstenernos de hacer valer indebidamente nuestra posición para influir sobre una persona o grupo de personas, con el objetivo de conseguir un beneficio indebido, directo o indirecto, para nosotros o un tercero, evitando con ello el tráfico de influencia en nuestro cargo o función pública y asegurándonos de no favorecer a algunas personas en desmedro de otras.
- ✓ **Fraude al Fisco:** Se rechaza toda conducta ilícita que implique el uso indebido, desvío o malversación de fondos públicos en perjuicio del Estado. Se castiga penalmente y puede implicar sanciones civiles, administrativas y penales, dependiendo de la gravedad y del rol del funcionario involucrado. Es por ello que no se permitirá que ningún funcionario público, abuse de su cargo, realizando cualquier acción destinada a obtener un beneficio económico indebido a costa del Estado. Los fraudes más comunes en salud son: Licitaciones fraudulentas o arregladas, prestaciones de salud falsas o infladas, mal uso de viáticos, licencias médicas o fondos públicos, contrataciones irregulares de personal, desvío de medicamentos o insumos médicos, convenios simulados o con sobreprecio entre otros.
- ✓ **Uso correcto de la información interna y reservada:** Debemos cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N°19.628 sobre Protección de Datos de Carácter Personal. Somos responsables de hacer buen uso de la información y de tomar las medidas adecuadas para la protección de los registros (tanto informáticos como físicos). No podemos revelar ningún tipo de antecedente que no sea público a otros funcionarios/as y, que no participan de los procesos en que consta dicha información, así como tampoco a personas ajenas a la Institución, como familiares, amistades, medios de comunicación y otras personas o instancias. Asimismo, esta Dirección velará por la debida reserva de los datos e información personal y familiar que proporcionen los funcionarios y funcionarias.

COMPROMISO CON /ES SE RELACIONA NUESTRA INSTITUCIÓN.

En la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, estamos comprometidos con nuestra institución, compromiso que se extiende a nuestros usuarios y público en general, donde reconocemos el rol e importancia de nuestra organización en el proceso de profesionalización de la función pública, la cual busca contribuir en la construcción de un mejor Estado que brinde servicios de calidad a la ciudadanía y propenda constantemente al bien común de nuestra población asignada.

- ✓ **No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos:** No aceptamos ni ofrecemos regalos, ventajas, privilegios o presiones, debido a que aquello puede generar alguna duda sobre nuestra conducta como funcionarias y funcionarios públicos. A excepción, de conformidad a la ley, de donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, de lo cual deberá informarse oportunamente a las jefaturas.
- ✓ **Rechazo al soborno/cohecho:** Nunca debemos efectuar actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas. Actuamos dentro del marco legal y nos preocupamos por conocerlo. Comprendemos que el poder público que se nos encomienda no se debe usar para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas (ofrecimiento de un trabajo, favores, a viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.) en beneficio nuestro, considerando que estas acciones son ilegales y constituyen delitos funcionario.

- ✓ **Transparencia en la entrega de información:** Estamos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, salvo las excepciones que contempla la normativa y actuamos en concordancia con los lineamientos de la Ley de Transparencia, facilitando el acceso a la información de este Servicio por parte de la ciudadanía, proporcionando la información disponible cuando es requerida, cumpliendo siempre los plazos legales para dar respuesta. Procuramos otorgarla de manera que sea fácilmente comprensible, concreta, pertinente y oportuna. Asimismo, facilitamos el acceso a la información, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitando los canales de consulta.
- ✓ **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores:** Las licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos 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. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar.
- ✓ **Entregar un trabajo de calidad a terceros:** Nos hacemos responsables, de acuerdo a los recursos humanos y materiales con que contamos en la Institución, por satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, mediante el desarrollo de un trabajo eficiente y de calidad, optimizando el uso del tiempo, recursos y resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de excelencia.
- ✓ **Dar un trato igualitario, respetuoso y confidencial:** En nuestra Institución cuando interactuamos con personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre damos un trato cordial e igualitario a cada una de ellas, con respeto a sus diferencias y diversidad. Además, aseguramos la confidencialidad de los antecedentes personales que nos indican.
- ✓ **Promovemos la incorporación de buenas prácticas socialmente responsables con el medioambiente:** Cuidamos el uso eficiente de los recursos. Ejemplo: insumos desechables, papel energía, agua, entre otros, que utilizamos regularmente en nuestro trabajo, generando una reducción de los desechos.

MECANISMOS DE CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES

- ✓ **En caso de consultas** que contribuyan a una mejor comprensión de este Código de Ética, o dudas en situaciones en donde los funcionarios/as tengan un dilema ético en el ejercicio de sus funciones y no se encuentre una respuesta específica en el código de ética, podrá pedir orientación en primera instancia a su jefatura directa, Subdirección del área y departamento Jurídico de esta Dirección de Servicio.
- ✓ **Si el/la funcionario/a o está en conocimiento de acciones u omisiones** que estén en conflicto con los valores y compromisos consignados en este código, la primera acción recomendada es informar a su jefatura directa. Si por alguna razón el funcionario considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda realizar denuncia según el protocolo definido para este accionar.
- ✓ **En caso de que los hechos constituyan una falta al principio de probidad administrativa**, el canal interno será denunciar ante la autoridad máxima, quién recurriendo al protocolo definido por esta Dirección de Servicio, deberá investigar los hechos que pudieran constituir delitos previstos en las leyes vigentes, los antecedentes deberán ser remitidos a los organismos competentes de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- ✓ **Las denuncias por acoso laboral y sexual** deben acogerse a través del procedimiento vigente de sanción y denuncia del VALS de esta Dirección de Servicio.

- ✓ **Si la persona considera que ya ha agotado todos los canales internos para levantar denuncias o buscar soluciones a acciones u omisiones que contravengan efectivamente el principio de probidad administrativa, será la Contraloría General de la República la encargada de acoger la denuncia, la cual podrá tener carácter de reservada y se puede realizar en el Portal de Contraloría.**
- ✓ **Sanciones; Sanciones: Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal**
 - Censura: Represión 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - En el caso de los trabajadores/as a honorarios u otros cuerpos legales, se procederá según lo estipulado en la normativa legal de cada caso.

GLOSARIO

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 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.

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.

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 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.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS: Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

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.

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.

USO DE INFORMACIÓN RESERVADA. Toda información de carácter reservado 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, como, por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.