



CÓDIGO

ÉTICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 02

Mensaje Director.



Estimados (as) funcionarios (as):

Considerando lo instruido por S.E. el Presidente de la República, respecto del cumplimiento del sistema de integridad en los organismos públicos —cuyo objetivo es resguardar el actuar conforme a las normas de probidad pública de las instituciones estatales y sus funcionarios—, se han determinado una serie de medidas, entre ellas, la implementación del Código de Ética y Conducta para el Complejo Hospitalario San José de Maipo.

Este proceso de avanzar en una cultura de probidad, se inicia con la divulgación del mencionado Código de Ética, fruto de un proceso de revisión con participación de diversos actores. De esta manera, se ha logrado establecer principios, valores y conductas éticas que deben orientar nuestro quehacer diario.

El Código de Ética y Conducta está dirigido a todos los funcionarios de la institución, sin distinción del tipo de responsabilidad dentro de esta.

Con ello, como institución damos un nuevo paso, que contribuye a fortalecer el cumplimiento de las normas de probidad y transparencia, procurando siempre actuar dentro del marco jurídico que nos rige, tanto como institución como en nuestro rol de funcionarios públicos del sector salud.

Por tanto, en el contexto del sistema de integridad y de la agenda por la transparencia y la probidad, los invito a dar pleno cumplimiento a estas medidas y, en particular, al Código de Ética y Conducta, tanto en el ámbito individual como en el colectivo de nuestra institución.

Julio Nuñez Saravia

Índice

<i>Mensaje Director</i>	2
1. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	5
1.1 Definición	5
1.2 ¿A quiénes va dirigido el Código?	5
1.3 VISIÓN	6
1.4 MISIÓN	6
1.5 VALORES INSTITUCIONALES	6
2. COMPROMISOS	7
2.1 Deber de la institución con los funcionarios y funcionarias.	7
2.1.1 Fomentar relaciones de confianza y respeto entre los funcionarios(as).	7
2.1.2 Promover ambiente inclusivo y de participación.	7
2.1.3 Asegurar transparencia respecto de las decisiones que afectan a los funcionarios... 8	
2.1.4 Resguardar el desarrollo y las condiciones laborales de los(as) funcionarios(as).	8
2.1.5 Velar por trato igualitario y no discriminatorio.	9
2.1.6 Resguardar espacio de escucha.	9
2.1.7 Rechazar el acoso sexual	9
2.1.8 Rechazar el acoso laboral.	10
2.1.9 Fomentar la eficiencia en la utilización de recursos institucionales (tiempo y bienes). 10	
2.2 Deberes de los funcionarios y funcionarias con la institución.	11
2.2.1 Actuar integro	11
2.2.2 Compromiso organizacional	11
2.2.3 Eficiencia en la utilización de recursos institucionales (tiempo y bienes)	12
2.2.4 Rechazo al tráfico de influencias.	12
2.2.5 Correcto uso a la información reservada de la Institución.	13
2.2.6 Responsabilidad del funcionario en el uso adecuado de la licencia médica.	13
2.2.7 Rechazo al acoso laboral	14
2.2.8 Rechazo al acoso sexual	14
2.3 Compromisos con aquellos que se relacionan con la institución.	15
2.3.1 Compromiso con la prevención del lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la integridad institucional	15
2.3.2 Transparencia en la entrega de la información	15

2.2.3 Relaciones transparentes e igualitarias con todo tipo de usuarios, beneficiarios y proveedores.....	15
2.4 Compromisos con el medio ambiente.	16
3. MECANISMO DE CONSULTA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.	17
3.1 Consulta y denuncia por sospecha de conductas contra la ética.	17
3.2 Denuncia por sospecha de delito funcionario, lavado de activos y financiamiento al terrorismo (DF/LA/FT).	17
3.4 Derecho a solicitar anonimato y resguardo del denunciante.....	18
4. SANCIONES.....	19
5. GLOSARIO.....	21

1. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

1.1 Definición

El Código de Ética y Conducta constituye un marco de referencia para todos(as) los(as) funcionarios(as) de la institución. Su objetivo es promover valores y conductas éticas, tanto en lo relativo al respeto, la integridad de las personas como a la legalidad vigente.

Este código permite orientar la gestión y el quehacer administrativo hacia el cumplimiento adecuado de las funciones, buscando consolidarse como una guía concreta que refleje situaciones reales dentro de la institución y que sea reconocida y aplicada por quienes forman parte de ella.

El Complejo Hospitalario ha establecido una planificación estratégica, con el fin de orientar su desarrollo y optimizar la atención y recursos. Esta planificación se estructura en torno a cuatro ejes fundamentales: “Resultados”, “Usuarios”, “Procesos” y “funcionarios y Tecnología”. Del mismo modo, buscará al fortalecimiento de los valores institucionales, que se traducen en conductas que favorecen un ambiente laboral saludable, que, en definitiva, vienen a apoyar y a orientar el desempeño de las funciones institucionales con observancia del principio de probidad y transparencia, buscando promover un trato respetuoso y colaborativo entre los funcionarios y funcionarias.

1.2 ¿A quiénes va dirigido el Código?

El presente código de ética, está dirigido a la totalidad de funcionarios(as) del Complejo Hospitalario San José de Maipo, independiente de su calidad contractual (planta, contrata u honorarios) y a terceros relacionados con la institución.

1.3 VISIÓN

Queremos ser una Institución de Salud reconocida por la comunidad de San José de Maipo y la Red del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, que brinda servicios de vanguardia en prevención, tratamiento, rehabilitación, manejo de cuidados paliativos, basados en un modelo de atención integral, calidad, humanización, excelencia y centrado en las personas

1.4 MISIÓN

Somos una Institución de Salud de mediana complejidad, asistencial docente que brinda servicios de atención abierta y cerrada, a usuarios de San José de Maipo y de la Red del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, con un enfoque biopsicosocial, con equipos de trabajo comprometidos con la humanización, excelencia, calidad, equidad y orientación centrada en las personas.

1.5 VALORES INSTITUCIONALES

La Institución en su proceso de planificación estratégica, actividad realizada de forma participativa, definió como valores institucionales los siguientes:

- Compromiso
- Respeto
- Vocación de Servicio
- Empatía
- Dignidad



2. COMPROMISOS

2.1 Deber de la institución con los funcionarios y funcionarias.

2.1.1 Fomentar relaciones de confianza y respeto entre los funcionarios(as).

Tenemos un trato respetuoso, tanto entre los(as) funcionarios(as), como en su interacción con las jefaturas, por cuanto, se considera fundamental el desempeño de las labores habituales en un entorno cortés y educado, garantizando un ambiente de confianza en orden a sostener una comunicación y diálogo directo, promoviendo un entorno laboral justo, respetuoso y orientado al desarrollo humano y profesional.

La institución entiende que el compromiso de sus funcionarios(as) está estrechamente ligado al compromiso que ella misma demuestra con quienes la integran, fortaleciendo así la confianza, la motivación y la excelencia en el servicio público.

La institución espera una participación activa y responsable en reuniones y trabajo colaborativo, prohibiéndose distracciones, interrupciones innecesarias o cualquier comportamiento que afecte el desarrollo y objetivo de estas instancias.

El cumplimiento de esta norma contribuye al respeto por el tiempo de todos los participantes, a la eficiencia organizacional y al fortalecimiento de una cultura institucional basada en la responsabilidad y el profesionalismo.

Ejemplos:

- Me preocupo de saludar a todos y cada uno de mis compañeros, considerando que el saludo es el primer contacto que enmarca la relación de respeto entre las personas.
- Cuando participo en reuniones de trabajo, existe un diálogo cordial y respetuoso, en caso de diferencias de opiniones, estas son expresadas con respeto, buscando acuerdos y escucha entre las partes. En caso de que alguien rompa la armonía, se debe recordar que este tipo de actitudes y las faltas de respeto, no son permitidas en ninguna instancia institucional.

2.1.2 Promover ambiente inclusivo y de participación.

Nuestra institución, busca centrarse en garantizar la equidad en el acceso y la permanencia de las personas dentro de la institución, enfocándose en la eliminación de obstáculos que no tengan que ver con la cualificación profesional y otros requisitos legales, asegurando la igualdad de oportunidades. Además, facilitamos, a todos los funcionarios y las funcionarias el acceso a la información relativa a la organización y contamos con los canales de participación para éstos.

Ejemplos:

- Como autoridad condiono el ingreso de funcionarios(as) a aspectos de carácter profesional o técnico, de acuerdo a perfiles de cargo y funciones, donde la idoneidad y calificación para el puesto son los principales criterios de admisibilidad.
- Las jefaturas y todos los funcionarios, comparten su conocimiento, garantizando la transmisión de información institucional y se comprometen a sacar adelante la labor encomendada en conjunto.

2.1.3 Asegurar transparencia respecto de las decisiones que afectan a los funcionarios.

Las jefaturas tienen la responsabilidad de estar conscientes de las necesidades de los(as) funcionarios(as), de conocer las problemáticas, mantenerse al tanto de los cambios e implementaciones de iniciativas y políticas institucionales, considerando aquellas, que pudiesen llegar a afectar o modificar el trabajo, por lo que deben entregar información clara, actualizada y relevante a los(as) trabajadores(as) de forma oportuna.

En caso de ser necesario un cambio de labores, puesto y/o sector de trabajo de un(a) funcionario (a), se comunicará al o los involucrados en reunión específica para ello, donde se llevará acta, la que será enviada posteriormente, vía correo electrónico institucional, en la que se indicarán claramente las nuevas funciones encomendadas.

2.1.4 Resguardar el desarrollo y las condiciones laborales de los(as) funcionarios(as).

Todos(as) quienes trabajen en esta Institución cuentan con condiciones laborales dignas, que aseguran el respeto por sus derechos laborales y se garantizan las instancias necesarias para su desarrollo y crecimiento profesional.

Realizamos esfuerzos permanentes para ajustar las condiciones estructurales y espacios físicos de la institución, considerando la calidad patrimonial de nuestros edificios.

Ejemplos:

- La jefatura promueve y facilita la participación de los(as) funcionarios(as) en capacitaciones institucionales sobre distintas materias del ámbito asistencial y de gestión.
- Disponemos anualmente de la detección de necesidades de capacitación, levantadas desde los mismos equipos de trabajo, información que es considerada para diseñar los programas anuales y la oferta de capacitación de la institución a sus trabajadores.
- En forma permanente impulsamos la realización de capacitaciones, talleres e instrucciones sobre procesos internos que afectan o interesan a los(as) funcionarios(as), o de materias emergentes que sumen a mantener a nuestra comunidad informada y capacitada.

2.1.5 Velar por trato igualitario y no discriminatorio.

En nuestra institución promovemos un ambiente de trabajo libre de toda forma de discriminación, asegurando un trato igualitario y respetuoso hacia todas las personas, sin distinción ni perjuicio alguno basado en características como la apariencia física, género, edad, raza, nacionalidad, religión, creencias políticas, orientación sexual, entre otras condiciones personales o sociales. La igualdad de trato considera las exigencias, derechos y deberes de cada funcionario.

Cada uno de los funcionarios es responsable de mantener un trato digno, igualitario y no discriminatorio en el ejercicio de sus funciones, promoviendo un ambiente laboral respetuoso y seguro, en concordancia con lo establecido en la Ley N.º 21.643, conocida como Ley Karin, que prohíben expresamente el acoso laboral, el acoso sexual y cualquier forma de violencia en el trabajo, siendo deber de cada funcionario contribuir activamente a la prevención y erradicación de estas conductas.

Ejemplos:

- Un nuevo colaborador hace comentarios humillantes de un compañero de trabajo por su físico y nacionalidad, otro funcionario le señala que debe primar el respeto en las relaciones interpersonales.
- Al realizar entrevistas laborales de selección, se centra solo en ámbitos de experiencia laboral, académica, sin considerar preguntas relacionadas a otros ámbitos personales (orientación sexual, pensamiento político, etc.).

2.1.6 Resguardar espacio de escucha.

El intercambio de ideas dentro de esta institución, es vital, por ello existe diálogo y retroalimentación entre sus autoridades, jefaturas y funcionarios(as), que contribuye y permite la creación de vínculos e identificación con la Institución.

Ejemplos:

- Las jefaturas deben darse el espacio para escuchar y dialogar con el personal, procurando poder dar respuesta a las necesidades que se planteen.
- La institución promueve la conciliación entre la vida personal y laboral, facilitando, entre otras medidas, el acceso de los hijos de los funcionarios al centro infantil, para que estos puedan desempeñar sus funciones con tranquilidad, sabiendo que sus hijos están bien cuidados.

2.1.7 Rechazar el acoso sexual

La institución rechaza categóricamente toda forma de acoso sexual, entendido como cualquier requerimiento, conducta o insinuación de carácter sexual no consentido, dirigido a una persona, sin

importar su género, que afecte su dignidad, integridad emocional o situación laboral. Disponemos de protocolos específicos en la materia, que son obligación de todos conocer.

Realizamos acciones tendientes a la prevención del acoso sexual, así como la implementación de los procedimientos necesarios para la investigación y sanción de estas conductas, asimismo, se adoptan todas las medidas necesarias para la protección y acompañamiento de la víctima, si corresponde.

Ejemplo:

- La cercanía que tengo con mi equipo de colaboradores(as), se basa exclusivamente a temas laborales o de confianza, relacionados con la manifestación de ideas, sin que exista contacto físico de ningún tipo.

2.1.8 Rechazar el acoso laboral.

La institución rechaza de manera categórica cualquier forma de maltrato, agresión u hostigamiento reiterado, ya sea físico o verbal, proveniente de uno(a) o más trabajadores(as) hacia otros(as) funcionarios(as), independientemente de su cargo, mediante cualquier medio. Estas acciones, cuyo objetivo o consecuencia sea el menoscabo, maltrato, humillación o que amenace o afecte la situación laboral y las oportunidades profesionales de la persona afectada, son absolutamente inaceptables y contrarias a los principios que rigen la convivencia laboral.

Ejemplos:

- En reunión de equipo de trabajo, un funcionario se ofuscó por un comentario por parte de un compañero, comenzando una discusión que llegó a garabatos y trato inadecuado frente a todos, ante esto, jefatura debió intervenir dejando claro que ese tipo de trato no se permite en la institución.
- Durante una reunión de jefaturas, en un momento de discusión e intercambio de opiniones, uno de los participantes eleva el tono de voz, toma la palabra no dejando hablar a otros, golpea la mesa en señal de molestia, ante esto, coordinador de la reunión, solicita al funcionario retiro de la reunión.

2.1.9 Fomentar la eficiencia en la utilización de recursos institucionales (tiempo y bienes).

La institución promueve activamente una cultura organizacional enfocada en la eficiencia y el uso racional de los recursos, tanto materiales como inmateriales. Esta cultura se manifiesta en políticas, procesos y buenas prácticas que favorecen el uso adecuado y responsable de la jornada laboral, el control y la justificación de las horas extraordinarias, y el manejo apropiado de los bienes y servicios institucionales. Asimismo, la institución se compromete a proporcionar a sus colaboradores las herramientas, la capacitación y el acompañamiento necesarios para optimizar el aprovechamiento de dichos recursos, evitando el despilfarro, el uso indebido o el deterioro innecesario. Fomentar esta eficiencia no solo fortalece el cumplimiento de los objetivos institucionales, sino que también contribuye a una gestión sostenible, ética y transparente.

Ejemplos:

- Los supervisores y jefaturas, permanentemente verifican la disposición de recursos para la atención en las respectivas unidades, levantando las observaciones en calidad y cantidad, necesarias para el desarrollo de las funciones de sus unidades, garantizando no generar sobreabastecimiento (sobrestock).
- Las jefaturas distribuirán equitativamente las labores entre los funcionarios, garantizando una carga de trabajo balanceada dentro de la jornada laboral. Cuando existan necesidades excepcionales debidamente justificadas, podrán autorizar el uso de horas extraordinarias, siempre que dicha decisión sea fundamentada y esté debidamente documentada, asegurando la legalidad, la eficiencia institucional y el bienestar del personal.

2.2 Deberes de los funcionarios y funcionarias con la institución.

2.2.1 Actuar integro

El funcionario tiene el deber de actuar con imparcialidad, integridad y objetividad en el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés, real, potencial o aparente. En caso de identificarse en una circunstancia que comprometa su independencia o pueda influir indebidamente en su toma de decisiones, deberá declararlo inmediatamente a la autoridad correspondiente y abstenerse de participar en dicho proceso. Este deber busca garantizar la transparencia, la equidad y la confianza en la gestión institucional.

Asimismo, si existen problemas personales vinculados con otros funcionarios del establecimiento, al ingresar al recinto se debe mantener una conducta acorde a la función pública, sin permitir que dichos problemas interfieran con las funciones asignadas o el ambiente laboral.

No permitimos que nuestras relaciones personales afecten las decisiones ni el ambiente laboral, ya que siempre debe primar el interés público e institucional.

2.2.2 Compromiso organizacional

Este compromiso se refleja en la disposición de los(as) funcionarios(as) a colaborar activamente en el cumplimiento de los fines institucionales; en la identificación con la cultura organizacional y la promoción de un ambiente de trabajo basado en la ética, la confianza y el respeto mutuo; participación constructiva en los procesos de mejora continua, innovación y fortalecimiento institucional.

Durante reuniones de trabajo, ya sean presenciales o remotas, los(as) funcionarios(as) deben mantener una actitud atenta, respetuosa y profesional, contribuyendo activamente al desarrollo de los temas tratados y al logro de los objetivos institucionales.

Asimismo, conlleva la responsabilidad de dar respuesta oportuna y adecuada a los requerimientos institucionales, y de informar oportunamente en caso de no poder cumplir con una tarea o compromiso asignado, resguardando así la continuidad del trabajo y la confianza en el desempeño funcional.

2.2.3 Eficiencia en la utilización de recursos institucionales (tiempo y bienes)

Como funcionario, nos preocupamos de emplear de manera eficiente y óptima los recursos disponibles, con el objetivo de lograr resultados de excelencia en el menor tiempo posible, siempre en consonancia con los principios de austeridad pública y con el debido respeto hacia la Institución y las personas, resguardando que el uso de insumos y materiales sea destinado a las actividades y acciones propias del buen servicio.

Nos comprometemos a no utilizar recursos institucionales (estatales) para fines personales. Nuestra dedicación debe centrarse exclusivamente en el cumplimiento de tareas y diversas funciones asignadas, evitando realizar actividades personales durante la jornada laboral.

Ejemplos:

- Durante la jornada laboral regular o extraordinaria, los funcionarios no destinan tiempo a la realización de actividades de carácter personal, ya sea dentro o fuera de las dependencias institucionales, como: actividades deportivas, reuniones extralaborales o cualquier actividad que no esté dentro de sus funciones laborales.
- Los funcionarios de todas las unidades deben utilizar los insumos clínicos exclusivamente dentro de las instalaciones institucionales y con fines estrictamente terapéuticos dirigidos a la atención de los usuarios. En ningún caso está permitido el retiro de dichos insumos del hospital para fines personales.
- Los funcionarios hacen uso de equipos de impresión, solo con fines laborales, no utilizando estos recursos con propósitos personales como: documentos escolares, registros de pagos, etc.
- Los funcionarios que prestan servicios docentes en instituciones educacionales en horarios que se superponen con su jornada laboral habitual, cuentan con resolución de autorización, en donde se explicita compensación de horas en coordinación con jefatura.

2.2.4 Rechazo al tráfico de influencias.

Los funcionarios rechazan categóricamente cualquier forma de tráfico de influencias, evitando utilizar su cargo, posición jerárquica, relaciones personales o institucionales para obtener beneficios indebidos para sí mismos o para terceros. Asimismo, se abstendrán de aceptar, solicitar o promover favores que comprometan la imparcialidad, la legalidad o la equidad en la toma de decisiones.

En una misma institución, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica, no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción (Art. 79, Ley 18.834, Estatuto Administrativo). Este principio es fundamental para preservar la integridad, la transparencia y la confianza en la gestión pública/institucional.

Ejemplos:

- La institución, teniendo funcionarios que mantienen una relación consanguínea o amorosa (padre- hijo/ matrimonio, etc.), no permitirá que ambos desempeñen funciones en el mismo

departamento, unidad o edificio donde mantengan relación jerárquica. En caso de que la institución desconozca esta relación, será responsabilidad del funcionario informar a la institución dicha situación para generar los cambios respectivos.

- Los funcionarios encargados del agendamiento no podrán asignar horas médicas ni de otro tipo priorizando a familiares, amistades o personas con las que mantengan vínculos personales. Esta medida busca garantizar un acceso equitativo, transparente y justo para todos los usuarios del sistema de salud.

2.2.5 Correcto uso a la información reservada de la Institución.

Como funcionarios de una institución de salud y pública, nos comprometemos a resguardar la información confidencial y reservada que conocemos en razón del desempeño de nuestras funciones directas y relacionadas y, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o de terceros.

Ejemplos:

- En caso de que un integrante del equipo de trabajo, sea descubierto filtrando especificaciones técnicas a un proveedor específico antes de la publicación oficial de las bases de licitación, quien lo descubra, conforme a las responsabilidades éticas y legales como funcionario público, se verá en la obligación de denunciar el hecho por los canales correspondientes.
- Los funcionarios tenemos estrictamente prohibido divulgar información contenida en la ficha clínica de un usuario, independientemente del grado de cercanía o vínculo personal que puedan tener con él. Dicha información es de carácter reservado y su confidencialidad debe ser resguardada en todo momento, conforme a la normativa vigente y a los principios éticos del ámbito de la salud.

2.2.6 Responsabilidad del funcionario en el uso adecuado de la licencia médica.

El uso responsable de la licencia médica, tiene por objetivo la recuperación del estado de salud. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar licencias médicas, para otros fines como: viajes, estudios, otros trabajos, ni para justificar permisos laborales que por razones del buen servicio sean denegados por la jefatura, considerando que el mal uso de este documento legal se considera una falta grave a la probidad administrativa.

- El funcionario hará uso de su licencia médica, en la dirección prescrita, explicitada por el médico que extiende la licencia médica. El funcionario solo podrá ausentarse de dicha dirección en circunstancias debidamente acreditadas, como, por ejemplo: la asistencia del trabajador a controles, procedimiento o exámenes médicos, salida a su entidad previsional de salud, farmacia, entre otros. Será constitutivo de falta el uso de los días de reposo, para viajes, compras, actividades recreativas, entre otros. Exceptuando las licencias de carácter maternal.

- El funcionario no realizará trabajos remunerados y no remunerados durante el periodo de la licencia, ya que esto es considerado un incumplimiento del reposo justificado, lo que puede llevar a la suspensión de la licencia, la pérdida del subsidio económico, el rechazo de la licencia y, en casos graves, incluso consecuencias administrativas.
- El funcionario que tome conocimiento o evidencie un posible mal uso de una licencia médica, tiene el deber legal y ético de denunciar dicha situación ante la jefatura correspondiente o los organismos competentes. Esta obligación forma parte del principio de probidad administrativa y busca resguardar el correcto uso de los recursos públicos, así como la integridad del servicio institucional. La omisión de esta responsabilidad puede también constituir una falta a la función pública.

2.2.7 Rechazo al acoso laboral

Como parte de sus deberes hacia la institución, los funcionarios y funcionarias deben mantener un comportamiento respetuoso y digno en todo momento, promoviendo un ambiente laboral sano, seguro y libre de violencia.

Todo funcionario tiene el deber de abstenerse de incurrir en conductas que constituyan maltrato, hostigamiento o acoso hacia sus compañeros(as), subordinados(as) o superiores; denunciar, a través de los canales institucionales correspondientes, cualquier situación de acoso laboral de la que tenga conocimiento y colaborar activamente en la promoción de un clima laboral basado en el respeto, la equidad y la no discriminación.

El incumplimiento de este deber será considerado una falta grave a la ética institucional y podrá dar lugar a las sanciones que correspondan según la normativa vigente.

2.2.8 Rechazo al acoso sexual

Todas y todos somos responsables de prevenir y contener situaciones que puedan derivar en conductas constitutivas de acoso. Si soy testigo o tengo conocimiento de una situación de esta naturaleza, tengo la obligación de brindar apoyo a la persona afectada y, en caso de que esta no desee realizar la denuncia, proceder a efectuarla conforme a los canales institucionales establecidos. Asimismo, debemos colaborar activamente en la creación de espacios seguros, resguardando la integridad de las personas involucradas e implementando todas las medidas de protección que sean necesarias.

Ejemplos:

- En las conversaciones entre funcionarios, se debe evitar el uso de lenguajes o comentarios referidos a las personas, o que puedan interpretarse dentro del ámbito de la sexualidad.
- En equipos de trabajo, las bromas de doble sentido, chistes de contenido sexual o de género, deben evitarse, porque puede generar en algún miembro de este, sensación de vulnerabilidad.

2.3 Compromisos con aquellos que se relacionan con la institución.

2.3.1 Compromiso con la prevención del lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la integridad institucional

En nuestra institución promovemos una cultura de integridad, legalidad y uso responsable de los recursos públicos, asegurando que todas nuestras acciones se enmarquen en el respeto a la normativa vigente y a los principios del servicio público. Actuamos con total transparencia, evitando cualquier práctica que pueda interpretarse como beneficio ilegítimo, tales como regalos, ofrecimientos, favores, viajes, pagos, donaciones, servicios u otros de similar naturaleza. Nuestro compromiso es ejercer nuestras funciones con honestidad, evitando el abuso de poder y garantizando que cada decisión contribuya al bienestar institucional y social.

2.3.2 Transparencia en la entrega de la información

Facilitamos el acceso a la información por parte de cualquier ciudadano(a) que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web, y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud, cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

Procuramos informar a nuestra comunidad usuaria y funcionaria de toda aquella información que requiera conocer o se solicita su amplia difusión.

Como institución de salud, nos comprometemos a mantener informada a nuestra comunidad de usuarios con respecto a los derechos y deberes, como de las condiciones del servicio que presta la institución.

2.2.3 Relaciones transparentes e igualitarias con todo tipo de usuarios, beneficiarios y proveedores.

Nuestra institución resguarda la confidencialidad de la información reservada y prohíbe expresamente su uso indebido con el fin de influir en la toma de decisiones. En este marco, toda relación con proveedores se canaliza exclusivamente a través del sistema de Mercado Público, quedando estrictamente prohibidas las reuniones o contactos directos con ellos antes o durante un proceso de licitación. Asimismo, cualquier gestión de interés realizada por terceros —incluidos proveedores o representantes— deberá regirse conforme a lo establecido en la Ley N° 20.730, sobre Lobby y Gestión de Intereses, asegurando su debido registro y transparencia.

De esta manera, garantizamos condiciones equitativas y transparentes para todos los oferentes, resguardando la probidad, la integridad y la legitimidad de los procesos de contratación pública.

2.4 Compromisos con el medio ambiente.

Respetamos y cuidamos el Medio Ambiente, siendo conscientes de que cada acto repercute en nuestro entorno y, por tanto, en nosotros mismos y en las generaciones futuras.

En nuestro ambiente de trabajo, intentamos guiarnos por los principios ampliamente conocidos de las “3R”: Reducir, Reutilizar y Reciclar. A ellas podemos agregar, en un paso previo, el Reflexionar continuamente sobre lo que hacemos.

Lo anterior, se debe ver reflejado en nuestras acciones cotidianas, como, por ejemplo:

- Cuidado de la energía: apagamos las pantallas de los computadores y las luces cuando estamos en nuestros puestos de trabajo; apagamos las luces al salir de un lugar desocupado y los equipos cuando termina la jornada; no dejamos aparatos enchufados innecesariamente (cargadores de celular, calentadores de agua, hornos microondas).
- Cuidado del agua: no la desperdiciamos (no la dejamos corriendo al lavar nuestras manos, los dientes, la loza que ocupamos); si la vemos corriendo la cortamos; si hay una fuga u otro problema damos aviso inmediato.
- Cuidado del papel: imprimimos lo estrictamente necesario y, en todos los casos posibles, por ambas caras; reciclamos el papel que ya fue usado.
- Propenderemos a la reducción de la generación de residuos: reciclamos los envases, separándolos en el origen (vidrio, plástico, latas de aluminio, papel).
- Evitamos el plástico: cuando vamos a comprar, llevamos nuestra propia bolsa y rechazamos que nos den una de plástico; cuando no tenemos bolsas propias, intentamos que nos den las menos posibles y, las reutilizamos posteriormente.
- Impulsamos iniciativas colectivas: tendientes a la protección y recuperación del medio ambiente y la naturaleza.

3. MECANISMO DE CONSULTA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.

3.1 Consulta y denuncia por sospecha de conductas contra la ética.

Las consultas, orientaciones o denuncias relacionadas con conductas contrarias a la ética deberán ser remitidas a la dirección de correo electrónico conductaetica@chsjm.cl , donde serán recepcionadas por los integrantes designados por la Dirección del hospital por medio de resolución institucional.

Estos integrantes, tiene la responsabilidad de analizar todas las denuncias recibidas y de actuar de oficio cuando tenga conocimiento de cualquier acto que atente contra la ética y la probidad administrativa. Asimismo, podrá intervenir a petición de cualquier funcionario(a) que solicite su participación, siempre que exista un fundamento plausible para ello.

En este marco, los integrantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para solicitar antecedentes adicionales y 20 días hábiles para emitir una respuesta, según corresponda.

Es responsabilidad de cada funcionario que, ante la sospecha de conductas contra la ética, debe realizar denuncia al correo antes señalado, así como, dar aviso a jefatura directa si corresponde.

En caso de que la denuncia esté relacionada con situaciones de maltrato, acoso laboral o acoso sexual (MALS), los integrantes deberán contactar directamente a la Oficina de la Unidad de Desarrollo Organizacional e Incorporaciones (UDOI), siguiendo el conducto regular establecido. Asimismo, la denuncia podrá ser presentada directamente por las personas involucradas o por testigos del hecho en las oficinas de UDOI, 2do piso, Edificio Laennec o al correo: carolina.hernandez@chsjm.cl, anexo 262873.

3.2 Denuncia por sospecha de delito funcionario, lavado de activos y financiamiento al terrorismo (DF/LA/FT).

En el CHSJ, existe el “Manual de sistema de prevención de Lavado de activos, financiamiento al terrorismo y delito funcionario” actualizado, al que se puede acceder a través de la página web institucional.

En caso de sospecha de DF/LA/FT, se deberá contactar, vía correo electrónico reservado y confidencial, con el Oficial de Cumplimiento, designado por resolución institucional, quien deberá mantener estricta reserva de la información recibida. La dirección de correo electrónico para dichas denuncias es sospechadedelito@chsjm.cl.

Es responsabilidad de cada funcionario que ante la sospecha de DF/LA/FT, debe realizar denuncia al correo antes señalado, manteniendo la reserva de dicha información.

3.3 Derecho a solicitar anonimato y resguardo del denunciante.

Todo funcionario(a) que realice una denuncia, ya sea por sospecha de conductas contra la ética o de delitos funcionarios/DF/LA/FT, tiene derecho a solicitar anonimato. Para ello, deberá indicar en el asunto del correo electrónico las palabras “Confidencial” o “Reservado”, lo que permitirá otorgar un tratamiento protegido a la información.

Asimismo, se sugiere que, para mayor seguridad del denunciante, revise la resolución institucional que designa a los encargados de recepción de consultas éticas y al Oficial de Cumplimiento, con el fin de garantizar la legitimidad y formalidad del proceso.

4. SANCIONES

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, puede conllevar la responsabilidad administrativa del(a) infractor(a). Por esto, se llevará a cabo una investigación sumaria o un sumario administrativo; de comprobarse una actuación incorrecta, se aplicará la medida disciplinaria que corresponda a los hechos realizados, de acuerdo al cuadro que se encuentra a continuación. Es importante recalcar que, algunos hechos pueden asimismo originar responsabilidad civil o penal.

Responsabilidad	Funcionario / Autoridad	Delito / Sanción	Vía	Norma
Política	Ministro/a Subsecretario/a	Suspensión/ destitución	Acusación constitucional	Artículos 52 n°2 y 53 n°1, de la Constitución Política de la Republica.
Civil	Toda persona y funcionarios/as	Indemnización de perjuicios/ Responsabilidad extracontractual.	Demanda civil	Artículo 2284 y siguientes del Código Civil.
Administrativa	Funcionarios/as Públicos/as	Censura	Estatuto Administrativo	Artículo 121 del Estatuto Administrativo
Administrativa	Funcionarios/as Públicos/as	Multa	Estatuto Administrativo	Artículo 124 del Estatuto Administrativo
Administrativa	Funcionarios/as Públicos/as	Suspensión en el empleo	Estatuto Administrativo	Artículo 124 del Estatuto Administrativo
Administrativa	Funcionarios/as Públicos/as	Destitución	Estatuto Administrativo	Artículo 125 del Estatuto Administrativo

Responsabilidad	Funcionario / Autoridad	Delito / Sanción	Vía	Norma
Penal	Toda persona y funcionarios/as	Nombramiento ilegal: Inhabilitación especial temporal	Denuncia/querella	Artículo 220 del Código Penal.
Penal	Toda persona y funcionarios/as	Usurpación de atribuciones: Suspensión en su grado medio	Denuncia/querella	Artículo 221 y 222 del Código Penal.
Penal	Toda persona y funcionarios/as	Prevaricación: Suspensión y multa	Denuncia/querella	Artículo 228 a 230 del Código Penal.
Penal	Toda persona y funcionarios/as	Malversación de caudales públicos: suspensión y/o multa	Denuncia/querella	Artículo 233 a 238 del Código Penal.
Penal	Toda persona y funcionarios/as	Fraudes y exacciones ilegales: Presidio y multa	Denuncia/querella	Artículo 239 a 241 del Código Penal.
Penal	Toda persona y funcionarios/as	Infidelidad en la custodia de documentos: Reclusión y multa	Denuncia/querella	Artículo 242 a 245 del Código Penal.
Penal	Toda persona y funcionarios/as	Violación de secretos: Reclusión y/o multa	Denuncia/querella	Artículo 246 a 247 del Código Penal.
Penal	Toda persona y funcionarios/as	Cohecho: Reclusión y/o multa	Denuncia/querella	Artículo 248 a 251 del Código Penal.
Penal	Toda persona y funcionarios/as	Cohecho a funcionarios públicos extranjeros: Reclusión y multa	Denuncia/querella	Artículo 251 bis a 251 ter del Código Penal.
Penal	Toda persona y funcionarios/as	Resistencia y desobediencia: Reclusión y/o multa	Denuncia/querella	Artículo 252 del Código Penal.
Penal	Toda persona y funcionarios/as	Denegación de auxilio y abandono de destino: Reclusión y/o multa	Denuncia/querella	Artículo 233 y 254 del Código Penal.
Penal	Toda persona y funcionarios/as	Abusos contra particulares: suspensión del empleo y multa	Denuncia/querella	Artículo 255 a 259 del Código Penal.

5. 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.

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.

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

Probidad: el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

Tráfico de Influencias: cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Transparencia: Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

Uso de la información reservada: toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios/as o usuarios/as, sumarios en proceso; etc.