

RESOLUCIÓN EXENTA SS N° 2072

APRUEBA CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD.

Santiago, 30 DIC. 2011

VISTO: lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N°18.575, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se estableció por el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; las facultades que me confiere el número 1 del artículo 109, del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005, de Salud; el nombramiento contenido en el Decreto Supremo N°58, de 2009, de Salud; y lo previsto en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Superintendencia de Salud ha invertido recursos económicos, humanos y tecnológicos con la finalidad de convertirse en una institución altamente transparente y sin vicios de corrupción.
2. Que dentro de los compromisos asumidos por esta Superintendencia en el marco de las iniciativas de Responsabilidad Social, se encuentra la dictación de un Código que permita a los funcionarios conocer, de una manera clara y sencilla, aquellas buenas prácticas y directrices que les permitan aminorar el riesgo de incumplimiento de normas administrativas de relevancia que regulan el actuar funcionario.
3. Que sin perjuicio de las normas de rango legal que regulan el ejercicio de las funciones de los trabajadores de la Superintendencia en su calidad de funcionarios públicos, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

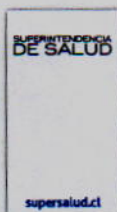
1. **APRUÉBASE** el Código de Conducta para los funcionarios de la Superintendencia de Salud, como documento orientador en el ejercicio de sus funciones.
2. **INCORPÓRESE** el contenido del Código de Conducta en la intranet institucional, para facilitar el acceso expedito a todos los funcionarios.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y ARCHÍVESE.

LUIS ROMERO STROOY
SUPERINTENDENTE DE SALUD

RV/LRR
DISTRIBUCIÓN

- Funcionarios Superintendencia de Salud
- Archivo



CÓDIGO DE CONDUCTA

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

DICIEMBRE 2011

Título I. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1: El presente Código tiene por objeto establecer las normas de conducta a las que deberán sujetarse los funcionarios de la Superintendencia de Salud, ya sean de planta o a contrata, así como quienes trabajen a honorarios al interior de esta institución, respecto de los principios éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan. Lo anterior, sin perjuicio de las demás normas que regulen el desempeño de los funcionarios públicos y que se aplican conjuntamente con las disposiciones del presente Código.

Título II. Principios inspiradores del presente Código.

Artículo 2: Son principios rectores de los deberes de los funcionarios de la Superintendencia de Salud, los siguientes:

- a) **La honestidad:** Actuar con rectitud en las funciones que se desempeñen al interior de la Superintendencia, teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento que tenga por finalidad o esté destinado a la obtención de un provecho personal, buscarlo u obtenerlo por sí mismo o por una persona interpuesta, en desmedro del interés colectivo.
- b) **La equidad:** Velar por que las decisiones y el trato que se entregue a los usuarios sean justos, sin ningún tipo de preferencias y que se definan sólo en razón del mérito, legalidad, consideraciones objetivas y sin distinción de género, religión, etnia, preferencia política, posición social y/o económica.
- c) **La lealtad y el respeto:** Actuar de manera fiel y solidaria, mediante el respeto mutuo entre los funcionarios, cualquiera sea su jerarquía al interior de la institución, utilizando un trato cordial y tolerante, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- d) **La vocación de servicio:** Actuar con disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, de manera diligente y observando un trato cortés con los usuarios.
- e) **El profesionalismo y responsabilidad:** Ejercer las funciones en forma integral, conociendo y comprendiendo adecuadamente las materias necesarias para el correcto cumplimiento de éstas.
- f) **La disciplina:** Observar el estricto cumplimiento de las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones, obedeciendo las órdenes impartidas por su jefatura, sin perjuicio de la facultad de representación, en el caso de órdenes que el funcionario estime ilegales.
- g) **La eficiencia y eficacia:** Orientar el desarrollo de las funciones al cumplimiento y materialización de los objetivos institucionales, sacando el mejor provecho de los recursos existentes.
- h) **La celeridad:** Impulsar de oficio los trámites sometidos al conocimiento de la Superintendencia, haciendo expedita la tramitación y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su pronta y debida decisión.
- i) **La transparencia:** Brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna en el ejercicio de las funciones, permitiendo el conocimiento de los antecedentes que sirvieron de fundamento de las decisiones adoptadas.

- j) **La discreción:** Guardar reserva respecto de hechos e información de la que se tome conocimiento con ocasión del ejercicio de las funciones encomendadas, absteniéndose de utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

Título III. Conducta Debida.

Artículo 3: El ejercicio de las funciones que desempeñan los funcionarios de la Superintendencia debe estar orientado al servicio de las personas, con especial preocupación por brindar una atención expedita y de calidad.

Artículo 4: Todo funcionario deberá orientar su trabajo a la mejora continua y a la innovación, procurando elevar la calidad de su trabajo y fortaleciendo las relaciones laborales, en el marco de las políticas definidas por la Institución.

Artículo 5: Cada funcionario, de cualquier estamento, deberá promover que el personal de esta Superintendencia cultive el valor del respeto, la colaboración y la participación, que sea reconocida la labor efectuada y que los espacios laborales permitan un desarrollo integral conciliando la vida familiar, de manera que el desarrollo del trabajo sea realizado de manera más eficiente y efectiva, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 6: Los funcionarios de la Superintendencia que, en razón de su cargo, tengan la custodia de fondos públicos, no podrán, por sí o por interpósita persona, efectuar bajo circunstancia alguna, ningún tipo de apuestas en los juegos de azar desarrollados en los casinos de juegos.

Artículo 7: Se deberá guardar reserva y secreto absoluto de la información sensible de la cual los funcionarios tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Además de lo anterior, se deberá velar por que la información antedicha quede debidamente salvaguardada, para lo cual se deberá adoptar o requerir la implementación de las medidas pertinentes para evitar que la información de que disponen pueda ser utilizada inadecuadamente.

Artículo 8: Sólo se podrá efectuar el tratamiento de datos con información de carácter personal de usuarios, para el cumplimiento de las funciones y respecto de las materias de competencia del cargo que sirva cada funcionario. Adicionalmente, los funcionarios de la Superintendencia deberán velar por el resguardo del correcto uso de las bases de datos, en el caso de servicios externalizados o subcontratados.

Artículo 9: El desempeño de las funciones deberá ser realizado de manera regular y continua. Los funcionarios de la Superintendencia no podrán interrumpir sus funciones unilateralmente, pues las tareas encomendadas son permanentemente requeridas por la comunidad.

Artículo 10: Todo funcionario deberá conocer, ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Superintendencia.

Artículo 11: Todo funcionario deberá conocer, ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones establecidas en la Política de Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol en el Trabajo.

Artículo 12: Es obligación de cada funcionario evitar conductas de acoso sexual, entendiendo por ésta toda conducta indebida realizada por una persona, por cualquier medio, de requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo. Todos los funcionarios deberán conocer el Procedimiento de Investigación y Sanción de Acoso Sexual y Laboral de esta Superintendencia.

Artículo 13: Es obligación de cada funcionario evitar conductas de acoso laboral, entendiendo por éste a toda aquella acción reiterada y sostenida de hostigamiento que perdura por un tiempo determinado y atenta contra la dignidad, salud o integridad de algún trabajador o trabajadora. Todos los funcionarios deberán conocer el Procedimiento de Investigación y Sanción de Acoso Sexual y Laboral de esta Superintendencia.

Título IV. Conflicto de Funciones e Intereses.

Artículo 14: Los funcionarios deberán abstenerse de intervenir cuando en los procedimientos en que deban participar en razón de sus cargos, se den algunas de las siguientes situaciones:

- a) Tenga interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada o tener cuestión litigiosa pendiente con el o los interesados.
- b) Esté interesado uno de sus parientes por consanguinidad incluyendo hasta los primos hermanos, o de afinidad incluyendo al cónyuge, nuera o yerno, suegros y cuñados.
- c) Exista el parentesco señalado en la letra anterior, con administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociados con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- d) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en la letra anterior.
- e) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- f) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

En estos casos, los funcionarios deberán poner esta situación en conocimiento de su superior jerárquico.

Artículo 15: Ningún funcionario podrá solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Esta prohibición se extiende a descuentos para adquirir un producto, becas para el funcionario o integrantes de su familia, invitaciones pagadas (eventos, comidas, viajes, etc.), agasajos o tratamientos especiales (por

ejemplo, descuentos más beneficiosos que los que se hacen al resto del público).

Sólo podrán recibirse donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Durante las labores de fiscalización, los funcionarios de esta Superintendencia sólo podrán aceptar bebidas no alcohólicas o refrigerios, siempre que estas atenciones obedezcan a una política de la entidad fiscalizada que considere su entrega gratuita al público en general.

Cualquier presente, dádiva o regalo que ofrezca algún usuario o tercero a un funcionario de la Superintendencia, no podrá ser recibido por éste, debiendo el funcionario agradecer la gentileza, explicar someramente los motivos de la no aceptación e informar de dicha situación a su jefatura directa.

Artículo 16: El millaje u otro beneficio otorgado por las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados para actividades o viajes particulares. El indicado beneficio sólo podrá ser utilizado por el funcionario o autoridad cuyo viaje ha dado origen a él, o por otro funcionario de la Superintendencia, siempre que ésta cuente con una cuenta de Millaje Institucional.

Artículo 17: Todo funcionario de la Superintendencia deberá abstenerse de hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero. Les está expresamente prohibido a los funcionarios de la Superintendencia, ejercer influencia de cualquier tipo sobre un trabajador de una institución fiscalizada, cualquiera sea el cargo de éste en la institución de que se trate.

Artículo 18: Es obligación de cada funcionario de la Superintendencia, velar por el debido resguardo de los bienes institucionales. Existe prohibición para los funcionarios de emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución en provecho propio o de terceros. Los automóviles institucionales sólo podrán ser utilizados para el cumplimiento de funciones propias de la Superintendencia.

Artículo 19: En el desarrollo de actividades particulares fuera de la jornada de trabajo no se debe intervenir cuando éstas se refieran a materias específicas o casos concretos en que deban ser analizados, informados o resueltos por el propio funcionario o por la Superintendencia.

Artículo 20: Se encuentra prohibido realizar actividades políticas dentro de la jornada de trabajo o mediante la utilización del cargo, el personal, los recursos públicos o en las dependencias de la Superintendencia.

Artículo 21: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 19 de este Código, los abogados de la Superintendencia tienen prohibición de representar a un tercero ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que formen parte de él, a excepción de los casos en los que se defienda un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o parientes de hasta tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad.

Los referidos profesionales tampoco podrán patrocinar a imputados por crímenes, simples delitos o faltas contemplados en la Ley N°20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, ni actuar como apoderados o mandatarios de éstos.

Artículo 22: Las personas contratadas a honorarios en la Superintendencia deben prestar una declaración jurada simple a la respectiva Jefatura, donde conste que no prestan servicio en cualquier calidad jurídica en otra repartición pública, con proveedores, contratistas o instituciones privadas que ejecutan proyectos o reciben transferencias de la Superintendencia.

Artículo 23: Hasta 6 meses después que la autoridad o funcionario haya expirado en sus funciones en la Superintendencia, le está prohibido ejercer actividades que impliquen una relación laboral con entidades del sector privado sujetas a la fiscalización de este organismo.

Artículo 24: El Superintendente de Salud y los directivos o profesionales hasta el grado de Jefe de Departamento, se encuentran obligados a efectuar declaración de intereses y de patrimonio, de acuerdo a la ley, dentro del plazo de 30 días contado desde la fecha de asunción del respectivo cargo. Asimismo, están sujetos a la realización aleatoria de test de drogas, según lo dispone la Ley N° 20.000.

Título V. Jornada de Trabajo.

Artículo 25: La jornada de trabajo de la Superintendencia se encuentra regulada en el artículo 65 y siguientes del Estatuto Administrativo y en la Circular Interna N°6, de 2009, de este organismo.

Artículo 26: El tiempo de la jornada de trabajo debe ocuparse íntegramente para el ejercicio de las funciones propias de la Superintendencia, de manera que no corresponde que durante ese período de tiempo los funcionarios desarrollen actividades particulares.

Artículo 27: Si se realizan actividades particulares fuera de la jornada de trabajo, no pueden en ella utilizarse personal, material o información reservada o confidencial de la Superintendencia.

Artículo 28: Quienes detentan la asignación de alta dirección pública, deben ejercer sus funciones en la Superintendencia con dedicación exclusiva, salvo el desempeño de la docencia prestada a instituciones educacionales hasta por 12 horas semanales o la integración de un directorio o consejo de empresas o entidades del Estado con ingreso mensual tope de 24 UTM. La asignación de alta dirección pública es incompatible con cargos o funciones unipersonales en los órganos de dirección de un partido político.

Artículo 29: Los empleos públicos de planta o a contrata son incompatibles entre sí y con la prestación de otros servicios al Estado. Tratándose de empleos de jornada parcial, la incompatibilidad sólo se produce de excederse la jornada semanal de 44 horas.

Artículo 30: El empleo público es compatible con las actividades docentes - excluidas las de capacitación- con un límite máximo de 12 horas semanales

(ampliable por el jefe de servicio si se ejerce fuera de la jornada), las que pueden ocupar parte de la jornada de trabajo, caso en que deberá compensarse ese tiempo.

Artículo 31: Es compatible con sus funciones en la Superintendencia el que un funcionario desempeñe funciones a honorarios, siempre que se realicen fuera de la jornada de trabajo.

Título VI. Deberes de los funcionarios en la relación con terceros.

Artículo 32: Se debe resguardar el derecho de los usuarios de la Superintendencia a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en que estén interesados y la identificación de los funcionarios bajo cuya responsabilidad se tramiten dichos procedimientos.

Artículo 33: Los usuarios de la Superintendencia tienen el derecho de acceder a los actos administrativos y sus documentos, en los términos previstos en la ley.

Artículo 34: Los funcionarios de la Superintendencia deben recibir las alegaciones y documentos de los usuarios en cualquier fase del procedimiento anterior a la adopción de la decisión definitiva, los que deberán ser considerados al momento de resolver.

Artículo 35: Los usuarios de la Superintendencia tienen derecho a obtener información acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los requerimientos que se propongan realizar.