



Código --- de Ética

**DIRECCIÓN
SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR**

INDICE

ÍNDICE	Nº PÁG.
I. Presentación.	03
- Palabras del Director.	04
- Propósito del Código de Ética.	05
II. Misión, visión y valores institucionales.	05
III. Compromisos.	07
1. Compromisos de la institución con los funcionarios y las funcionarias.	07
2. Compromisos de los funcionarios y las funcionarias con la institución.	09
3. Compromiso con aquellos que se relaciona la institución.	10
4. Compromisos con el Medioambiente.	11
IV. Mecanismo para realizar consultas y denuncias.	11
V. Sanciones: acciones disciplinarias.	11
VI. Glosario con los conceptos más relevantes.	12

I.-Presentación

La elaboración del presente **código de ética**, de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, es fruto del trabajo colectivo y colaborativo de los funcionarios y funcionarias de nuestra institución, quienes han plasmado en este documento, orientaciones y lineamientos de comportamiento ético para el desempeño de sus funciones públicas.

Este trabajo participativo significó desarrollar un proceso de sensibilización, de reflexión y análisis, y de definición de estrategias, orientadas a modelar la conducta ética de los funcionarios y funcionarias en nuestra institución.

De tal modo, el trabajo significó cumplir una serie de etapas que se mencionan brevemente a continuación:

1. Nombramiento del referente institucional para la construcción del código de ética.
2. Constitución del comité de ética para el código de ética
3. Desarrollo de un proceso de Diagnóstico Participativo, que significó aplicación de una encuesta online a los funcionarios y funcionarias del establecimiento, el desarrollo de entrevistas y desarrollo de grupos focales, y revisión de normativas y documentos pertinentes.
4. Redacción del código propiamente tal y revisión externa.
5. Difusión y sensibilización respecto del código de ética institucional confeccionado.

Esperamos que esta herramienta de trabajo, se constituya en un potente insumo que favorezca un servicio a la comunidad, en condiciones de respeto a la dignidad de todas las personas.

**COMITE CODIGO DE ETICA
DIRECCION SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR**



En mi calidad de director del Servicio de Salud Araucanía Sur, deseo dirigirme a usted, estimada y estimado lector de este código de Etica institucional, para expresar con convicción y fuerza, que nuestra institución, denominada Dirección de Servicio de Salud Araucanía Sur, se compromete de manera fehaciente con el respeto y resguardo de principios y valores humanos que sustentan y proyectan nuestro accionar al servicio de las personas, grupos y comunidades, a las que tenemos como misión servir.

Es motivo de satisfacción, poder contar con el desarrollo de un código de ética institucional, que se constituya en un instrumento de ayuda para los procesos de inducción de trabajadores y trabajadoras que inician, o continúan su vida laboral aquí, y también para aquellos que ya han optado por el servicio público en este establecimiento de la red asistencial de salud de la provincia de Cautín.

La invitación es que podamos construir y proyectar una institución eficiente, cercana y amable en nuestras relaciones internas, pero sobre todo con nuestras y nuestros usuarios que depositan en nosotros la esperanza de una vida mejor.



MILTON MOYA KRAUSE
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR

PROPOSITO DEL CODIGO DE ETICA

El propósito del presente código de ética, es contribuir de manera significativa en la modelación de la conducta de los funcionarios y funcionarias, de la Dirección de Servicio de Salud Araucanía Sur, mediante la declaración, reconocimiento y compromiso, en la observancia y práctica de una serie de principios y valores significativos para el correcto ejercicio de la función pública en nuestra institución.

De esta manera, este código se constituye en una herramienta de

prevención y de promoción de conductas probas para el correcto ejercicio y práctica de los funcionarios y funcionarias actuales, como de aquellos que se integrarán de manera futura a la institución.

El código de ética de la Dirección De Servicio De Salud Araucanía Sur, es un instrumento construido de manera participativa por todos los miembros de la organización, y tiene como población objetivo que sea conocido y respetado por todos los funcionarios y funcionarias de nuestro Servicio de Salud, sin

perjuicio del rol desempeñado, es decir, incluyendo a jefaturas y funcionarios o funcionarias, sin distinción además respecto de la calidad contractual, es decir, se trate de personas vinculadas con contratos a honorarios, contrata, o funcionarios o funcionarias de la planta institucional.

II.- MISION, VISION y VALORES INSTITUCIONALES

La Dirección de Servicio Salud Araucanía Sur es un Organismo del Estado, compuesto por un grupo humano especializado, capacitado, y comprometido, encargado de velar por las necesidades de salud de la población, para aportar a su mejor calidad de vida.

Esta tarea se realiza a través del trabajo de diagnóstico, planificación, implementación, seguimiento, y evaluación de políticas, planes y programas de salud, en la red asistencial de salud pública, a lo largo y ancho de la provincia de Cautín.

Misión

Nuestra **Misión** es: "Entregar atención integral de salud en RED, con calidad, centrada en las personas, participativa y con enfoque intercultural.

Visión

Nuestra **Visión** es: "Red coordinada que promueve estilos de vida saludables y entrega atención de calidad para lograr la plena satisfacción de las personas".

Valores

Valores Institucionales.

Los valores que nuestra institución ha reconocido como los más importantes son aquellos que se destacan a continuación.

Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios y funcionarias, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios y funcionarias y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

Respeto: la realización de las labores funcionarias las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad y tolerancia entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de las personas.

Eficiencia y eficacia: implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando solo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

Transparencia: garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. Esta publicidad de la información y la visibilidad de las acciones de los funcionarios y

funcionarias y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.

Equidad: La equidad como valor humano busca implementar justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respetando las características particulares para darle a cada uno lo que le corresponde o merece. En la búsqueda de una sociedad justa, aspiramos que las relaciones laborales y la distribución de las responsabilidades y tareas se desarrollen de manera adecuada para cada persona en particular.

Confianza: se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios y funcionarias pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto. La confianza es una consecuencia que se logra si actuamos de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.

III.- COMPROMISOS.

DE LA INSTITUCION CON LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

Relación de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o con jefatura.

En este servicio de salud, alzar la voz, y gritar, no constituyen señales de autoridad, sino de autoritarismo. No las permitimos ni las deseamos.

Nos saludamos como norma mínima de convivencia y rechazamos la actitud de ignorar a un funcionario o funcionaria (la ley del hielo).

Promovemos adecuados espacios de conversación y sana convivencia para resolver los conflictos.

Cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros, independiente de los rangos de cada uno(a) o de las diferencias personales y/o profesionales.

Rechazo a la discriminación.

En nuestro servicio consideramos que todos tenemos los mismos derechos y oportunidades, y nos desarrollamos en un ambiente libre de discriminación.

Por ejemplo: evitamos referirnos de manera maliciosa y despectiva hacia algún otro funcionario o funcionaria, respecto de su condición social, sexual, étnica, religiosa, física, u otra.

Rechazo al acoso sexual.

No aceptamos las conductas de acoso sexual, ya sea de carácter físico, verbal, o visual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentido por el funcionario o funcionaria.

Rechazo al acoso laboral.

Los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Servicio rechazamos cualquier acto aislado o reiterado que implique maltrato y/o humillación, pudiendo ser ésta psicológica, de la conducta o física, que implique uso de la fuerza y violencia física; o abuso de poder, aprovechando la jerarquía para dichas conductas abusivas.

En este Servicio de salud se garantiza un debido proceso en la investigación de una denuncia formal de acoso laboral, entendiéndolo este de acuerdo al marco legal vigente como un acto reiterado.

Por ejemplo: ver a un jefe gritando, delante de todos, a una persona que se humilla y que llora, después se le baja el perfil, que la había entendido mal.

Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias.

En la Dirección del Servicio de salud reconocemos el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias por lo que les apoyamos en el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos, a través de la facilitación de instancias de capacitación, especialización y con el intercambio de conocimientos y experiencias relacionadas con el trabajo.

Por ejemplo: Difundimos los programas de capacitación a funcionarios y funcionarias, y estimulamos su participación en ellos.

Relaciones de crecimiento, desarrollo y trato igualitario entre los funcionarios y funcionarias.

En nuestra dirección de Servicio, promovemos que las relaciones laborales sean de crecimiento, de desarrollo y de búsqueda de entendimientos. Promovemos un espacio de trabajo participativo, de colaboración, de solidaridad y no de competencia, de relaciones positivas y confianza entre los y las colegas. Generamos un ambiente de trabajo inclusivo, en el que cualquier persona con las competencias técnicas adecuadas pueda integrarse a nuestra institución, integrando de manera eficaz a las personas con capacidades diferentes.

El trato hacia los funcionarios y funcionarias, es igualitario, respecto de exigencias propias del cargo y de sus deberes y derechos, desde la fecha de ingreso a la institución.

Por ejemplo: contratación y entrega de condiciones necesarias a personas con capacidades diferentes, sin hacer alarde de dicha contratación.

Preocupación por las condiciones laborales de los funcionarios y funcionarias y derecho de asociación.

En nuestra institución nos preocupamos que las condiciones en que los funcionarios y funcionarias, realizan sus funciones laborales, sean ejercidas en forma segura y contando con los resguardos institucionales frente a la posibilidad de riesgos de distinta índole.

En este mismo sentido, respetamos y valoramos la presencia y desarrollo de organizaciones de funcionarios en los ámbitos gremiales, deportivos, culturales y recreativos.

Por ejemplo: actualmente existen dos organizaciones gremiales que prestan apoyo a los funcionarios y funcionarias que lo requieran, una agrupación deportiva, un grupo folclórico, un grupo de baile, entre otros.

Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios y funcionarias.

La estructura organizacional de la Dirección de Servicio de salud, favorece el desarrollo de espacios y canales para plantear inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de las jefaturas, existiendo un conducto regular para dicho planteamiento.

Por ejemplo: Las organizaciones gremiales tienen relación directa con las jefaturas para plantear inquietudes. Por otra parte un funcionario y funcionaria tiene la libertad para plantear sus inquietudes personalmente ante la jefatura que estime conveniente, recibiendo pronta respuesta de acuerdo a la vía de comunicación utilizada.

Comunicaciones internas transparentes.

En este servicio de salud, la comunicación interna transparente es muy necesaria y aseguramos canales de comunicación formales, y directos. Para cada miembro de la organización, es importante el uso de canales formales de comunicación y la responsabilidad de todos de asegurarse del correcto entendimiento del mensaje enviado.

Todos los funcionarios conocemos los objetivos institucionales y lo que se espera de nuestro trabajo, nuestras evaluaciones de desempeño y/o re-estructuraciones en nuestras áreas de trabajo.

Por ejemplo: utilizamos los medios informales de comunicación, que son opcionales, pudiendo ayudar a reforzar los contenidos de la comunicación formal.

2.- COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON LA INSTITUCIÓN

No usar bienes de la institución en provecho propio o de terceros.

Declaramos que los recursos institucionales tales como el mobiliario, insumos, software, propiedad intelectual, entre otros, son de origen público, por lo que los funcionarios y funcionarias hacemos una utilización eficiente de ellos.

Por ejemplo: uso del celular institucional para fines personales, impresiones de textos escolares u otros.

No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.

Declaramos que durante la jornada laboral no realizamos actividades de carácter personal y no hacemos uso de nuestra jerarquía para conseguir beneficio utilizando el tiempo laboral de otros funcionarios o funcionarias de la institución.

Por ejemplo: ocupar más del tiempo autorizado para realizar docencia, y no hacer devolución de éste.

Conflictos de interés.

En la Dirección de Servicio, los funcionarios y funcionarias nos comprometemos a que nuestra función pública se antepone a cualquier interés personal, financiero u otro, que pudiese presentarse, y de ser potencialmente factible, transparentamos por escrito ante nuestra jefatura directa dicho conflicto, para evitar cualquier injerencia o influencia personal en el proceso de toma de decisiones.

Por ejemplo: Si un familiar participa en una convocatoria, licitación o concurso público, el funcionario o funcionaria conflictuado debe hacerlo presente por escrito a su jefatura y excluirse de la toma de decisiones.

Rechazo al tráfico de influencias.

No favorecemos ni utilizamos nuestra posición en la institución para obtener un favor o beneficio personal, o a otras personas.

Por ejemplo: conseguir horas médicas fuera de los mecanismos y protocolos institucionales existentes desde la Unidad de Salud Funcionaria.

Dar un correcto uso a la información reservada de la institución.

En el respeto de los derechos de nuestros usuarios, somos rigurosos en el resguardo de la información confidencial que se conoce y que se maneja producto de nuestra función pública.

Por ejemplo: las bases de datos no anonimizadas se encriptan para que no se identifique al usuario y se resguarde la información de las personas.

No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político electorales y utilización de recursos públicos para dichos fines.

Durante nuestra jornada laboral no desarrollamos acciones o actividades políticas o electorales, ni hacemos uso de los recursos públicos para dicho fin.

Por ejemplo: solicitar apoyo económico, utilización de recursos, tiempo, insumos, vehículos, otros, a funcionarios y funcionarias en el espacio laboral para fines políticos.

Malversación de fondos públicos.

Los recursos públicos, que se nos han asignado, son utilizados exclusivamente para el fin que fueron definidos.

Por ejemplo: no desvío de dineros destinados a una finalidad para cubrir otra necesidad. Tampoco utilizar recursos institucionales para beneficiar o desarrollar otras acciones no definidas en la función.

Fraude al Fisco.

Nuestras tareas las desarrollamos con honestidad, y lealtad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños que originen pérdidas de dinero a la institución.

Por ejemplo: falsear el cumplimiento de un cometido funcionario que implica un pago de viático que no corresponde.

Negociaciones incompatibles.

En el ejercicio de nuestra función pública la imparcialidad es un aspecto muy valorado, por lo que garantizamos que nuestro interés individual no se sobrepone al interés público o del bien común.

Por ejemplo: frente a la existencia de un conflicto de interés, nuestro compromiso es reconocerlo de manera verbal y por escrito declararlo, y apartarnos del espacio donde se toman las decisiones y no influir en otros para favorecer un beneficio personal.

3.- COMPROMISOS CON AQUELLOS QUE SE RELACIONA LA INSTITUCION: BENEFICIARIOS/USUARIOS, PROVEEDORES, OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO.

No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.

Los funcionarios y funcionarias no recibimos regalos que constituyan un acto de presión para la toma de decisiones en cualquier ámbito.

Sólo recibimos donativos oficiales o de cortesía, y materiales de capacitación.

Por ejemplo: establecer vinculación con instituciones o personas para elegir un determinado proveedor, y que signifique algún regalo o beneficio personal.

Rechazo al soborno/cohecho.

Rechazamos como funcionarios y funcionarias públicos cualquier ofrecimiento, regalo, favor o ventaja para nosotros o en beneficio de terceros valiéndonos de nuestra función o rol, alejándonos del marco legal.

Por ejemplo: regalos, viajes, por parte de empresas, proveedores o particulares.

Transparencia en la entrega de información.

En la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, tenemos la convicción de que la información que se produce en nuestra institución, es de calidad y tiene carácter público, por lo que facilitamos a cualquier persona el acceso a ésta, ya sea mediante nuestra página web www.araucaniasur.cl, o bien mediante los canales habilitados de consulta, no cuestionando los objetivos, como los contenidos de la solicitud y respetando los plazos legales para su entrega.

Por ejemplo: la actualización de la página web se realiza permanentemente, exponiéndose información de noticias internas, descripciones de cargos y postulaciones, etc., como además la Dirección cuenta con oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias, que recibe, y gestiona las solicitudes ciudadanas.

Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores.

Nuestras licitaciones públicas siempre se realizan a través de la plataforma electrónica Mercado Público, y es nuestro compromiso la difusión y publicación oportuna de las bases de licitación, con un lenguaje claro y precisando los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria. A fin de asegurar la transparencia e igualdad en el trato con los proveedores, los funcionarios de la DSSAS no se reúnen con los proveedores durante el proceso de licitación.

Por otra parte aquellas personas que participan de comisiones evaluadoras entregaran sus declaraciones juradas en las que expresen no presentar conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que existan conflictos de interés para integrar dicha comisión, el potencial integrante se abstendrá de participar.

Por ejemplo: cuando se conoce de personas con capacidades para desarrollar actividades de capacitación y que el referente del tema que participa en la toma de decisiones, conoce dicha situación y no se excluye de la toma de decisiones.

Trato igualitario y respetuoso.

Nuestras acciones con la ciudadanía se realizan mediante el ejercicio del trato deferente y respetuoso, no considerando distinciones y/o prejuicios de ningún tipo.

Por ejemplo: Contamos con canales de comunicación y retroalimentación con usuarios/as, proveedores/as, funcionarios y funcionarias, que nos ayudan a mejorar situaciones y procesos.

Nos relacionamos con la ciudadanía de un modo amable y con empatía.

Trabajo eficiente y de calidad.

Nos comprometemos con la eficiencia y calidad en nuestro trabajo, por lo que nos preocupamos de optimizar tanto el uso del tiempo, como el manejo de los recursos, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

Por ejemplo: En el desarrollo de las acciones de supervisión a las comunas, las distintas personas que acuden a las localidades, se movilizan en terreno siguiendo una ruta preestablecida, lo que optimiza el uso de vehículos institucionales.

Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada.

La información reservada que manejamos, la resguardamos de manera confidencial, asegurando no divulgar datos personales de empresas e instituciones que se vinculan con nosotros.

Por ejemplo: existe un conducto establecido para la entrega de información reservada, vía Dirección de Servicio.

4.- COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE.

Declaramos ser respetuoso con el medioambiente, viéndose esto reflejado en nuestras acciones cotidianas. Somos racionales en el uso del papel y criteriosos con el uso de la energía eléctrica. También contamos con contenedores de reciclaje y nos preocupamos de clasificar la basura que generamos.

Por ejemplo, apagamos las pantallas de nuestros computadores, aparatos electrónicos y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo.

IV.- MECANISMO PARA REALIZAR CONSULTAS Y DENUNCIAS.

Si usted tiene dudas o inquietudes, y desea clarificarlas, o bien desea realizar una consulta respecto de la aplicación, o bien respecto de las implicancias éticas o legales de este Código de Ética, puede dirigirse o remitir sus consultas al Encargado del Código de Ética de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, Sr. Hardy Javier Müller Osses, Asistente Social, cuya oficina se ubica en Avda. A. Bello N°636, 2° piso, en la ciudad de Temuco, o al teléfono 45-2557052, o al email: hardy.muller@redsalud.gov.cl.

Sus consultas serán tratadas con absoluta discreción y reserva.

Si usted, está en conocimiento de acciones o bien omisiones, que entren 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, usted considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir al Encargado del Código de Ética de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.

Si los hechos constituyen una falta al principio de probidad administrativa, el canal interno será denunciarlos ante su propia jefatura o al encargado de ética de la organización, quien recurriendo al procedimiento definido por el Estatuto Administrativo, deberá consultar con el Jefe de Servicio la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo cuando proceda.

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

V.- SANCIONES: ACCIONES DISCIPLINARIAS.

La infracción a las disposiciones contenidas en el presente Código hará incurrir al funcionario o funcionaria infractor, en responsabilidad administrativa, conforme a las disposiciones del artículo 119 y siguientes del Estatuto Administrativo.

Por tanto, en dicha circunstancia se instruirá la correspondiente investigación sumaria o un sumario administrativo, a fin de comprobar la existencia de los hechos e individualizar al infractor, aplicando en consecuencia la medida disciplinaria respectiva (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho).

VI.-GLOSARIO CON LOS CONCEPTOS MAS RELEVANTES

A continuación se incorpora un listado de conceptos con sus definiciones a modo de facilitar la comprensión de ciertos términos.

Acoso Laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, 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”.

Se considerarán dentro de este concepto, además, las conductas discriminatorias como distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable, efectuada para estos efectos dentro del ámbito laboral, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad, las que no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público, en especial en el ámbito administrativo. No obstante, se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental o en norma administrativa expresa. (Extraído de Procedimiento de denuncia de acoso laboral del SSAS, aprobado por resolución N°8388 de fecha 12.12.2016).

Acoso Sexual: Toda conducta mediante la cual una persona hombre o mujer realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (Extraído de Procedimiento de denuncia de acoso laboral del SSAS, aprobado por resolución N°8388 de fecha 12.12.2016).

Cohecho/Soborno: Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario o una funcionaria 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.

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 y funcionarias, o usuarios y usuarias, sumarios en proceso, etc.