



Subsecretaría
para las
Fuerzas
Armadas

Gobierno de Chile

CÓDIGO DE ÉTICA



**“La ética no es otra cosa
que la reverencia por la vida”**
Albert Shwitzer



CONTENIDOS

Presentación	4
Introducción	6
I. Código de Ética.	7
¿Qué es el código?	
¿Cuál es el objetivo del código de ética?	
¿A quién va dirigido?	
¿Que se espera de los funcionarios/as?	
II. Visión, Misión y Objetivos de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.	8
III. Nuestros Valores.	8
IV. Nuestro Compromiso Institucional.	9
V. Nuestro comportamiento en la Institución	11
- Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias con las jefaturas de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.	
- Conductas que rechazamos en nuestro entorno laboral.	
- Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Institución.	
- Compromiso con nuestros usuarios-beneficiarios, proveedores, otros servicios del Estado y ciudadanía en general.	
VI. Mecanismos para hacer Consultas o Denuncias y Sanciones.	17
VII. Glosario	19

Santiago, diciembre de 2016.

Estimadas y Estimados Funcionarios /as:

La Subsecretaría para las Fuerzas Armadas presenta su Código de Ética Institucional, instrumento que fue el resultado de un trabajo comprometido, donde todas y todos participamos y colaboramos con el férreo compromiso de iniciar un proceso constructivo y de mejoramiento de nuestra institución al amparo de la Agenda de Probidad y Transparencia impulsada por el Estado, para el fortalecimiento de la probidad y ética pública y de nuestra institucionalidad .

El Código expresa un acuerdo explícito sobre la forma en cómo enfrentamos los temas asociados a la ética pública y de cuáles son los valores que, como un solo colectivo, nos interesa cimentar y promover de nuestra identidad y cultura. Se constituye en la guía que orienta el actuar en nuestras labores habituales en coherencia con los principios que han sustentado la función pública al servicio del país y de sus ciudadanos.

Forjar y desarrollar un servicio público con altos estándares éticos y legales es un constructo permanente que requiere que nos hagamos cargo, no solo con el conocimiento acabado de aquellos asuntos que se nos han encomendado legalmente, sino que, con conductas probas y valores que acordamos potenciar, socializar e internalizar para evitar cualquier acto o hecho asociado a la corrupción que vulnere nuestros objetivos, sana convivencia y aspiraciones de ser un servicio de excelencia.

Agradezco el aporte de cada funcionario y funcionaria en la materialización de este instrumento y los invito a conocerlo, aplicarlo y compartirlo con entusiasmo con quienes se integren a esta prestigiosa Subsecretaría.

Edición 1.0

Comité de Ética

Subsecretaría para las Fuerzas Armadas

Resolución Exenta N° 4665, de 12 de julio de 2017

EAS/YFA/yfa

Julio de 2017

Edición 1.1

Sistema de Integridad

Subsecretaría para las Fuerzas Armadas

Resolución Exenta N° 1703, de 09 de marzo de 2018

JII/CEB/yc

Agosto de 2018

INTRUDUCCIÓN

El Código de Ética es el producto del trabajo participativo de los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría para la Fuerzas Armadas, que con un espíritu propositivo, han respondido al llamado de sumarse a la promoción y fortalecimiento de una cultura ética de la gestión pública, sobre la base de valores compartidos.

Desde el año 2010, fecha de creación de la Subsecretaría como parte de la nueva institucionalidad del Estado, se ha realizado un mayor esfuerzo para implementar y consolidar su estructura, modelando la gestión del servicio al país y ciudadanía bajo exigencias legales y reglamentarias. Con todo, hoy contamos con un Código de Ética consensuado que derivó de un trabajo participativo y que nos permite ajustar nuestras actuaciones con un sustento valórico en pos de un servicio de excelencia y de una armónica convivencia laboral.

Para la elaboración de este primer Código de Ética, se desplegaron múltiples acciones que permitieron la contribución efectiva y representativa de funcionarios, funcionarias, equipos directivos y de las cuatro Asociaciones Gremiales quienes, Voluntaria y comprometidamente, coadyuvaron para que en este desafío gubernamental e institucional se recogieran adecuadamente los aportes, opiniones y aspiraciones de todos quienes formamos parte de este Servicio.

En consecuencia, para la redacción del Código se contempló, en forma previa, el levantamiento de información que se realizó mediante la aplicación de la Encuesta de Percepción proporcionada por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD.) y de seis Focus Group, su consolidación y análisis estuvo a cargo de la Encargada y del Comité de Ética institucional. En este proceso, participaron 337 funcionarios y funcionarias, que corresponde al 70,79%, de la dotación efectiva, presente al momento de realizar las actividades.

El Código pretende ser un instrumento útil, para proveer información sobre los estándares éticos que definen nuestro quehacer como funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas y una guía con un enfoque educativo y persuasivo que induzca adecuadamente las conductas de quienes se integran a esta, de tal forma que, en conjunto, adoptemos naturalmente aquellas decisiones correctas y coherentes con los valores que nos identifican, frente a cualquier situación que se presente como contraria a la ética y probidad pública.

Compartir y empoderarse de los estándares éticos consensuados en el desempeño laboral es nuestro desafío y compromiso como funcionarios y funcionarias en la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

I. CÓDIGO DE ÉTICA

¿Qué es el Código de Ética?

Es un instrumento en el cual se presentan los valores éticos que nos identifican y que son significativos para el desarrollo de la institución. Establece el marco de referencia del comportamiento valórico que desarrollamos en forma permanente al cumplir nuestras funciones, atribuciones y responsabilidades en el desempeño del cargo público y en la convivencia laboral.

Este comportamiento ético, por lo tanto, será el reflejo de la cultura que estamos forjando en coherencia con la misión y los objetivos institucionales, asimismo, declara nuestra actitud que adoptamos al enfrentar los temas relevantes que se generan en el ejercicio del quehacer público o de aquella que adoptaremos cuando nos veamos expuestos a algún hecho de controversia o contrario a la ética y probidad pública.

¿Cuál es el objetivo del Código de Ética?

Ser una herramienta que guía la conducta de los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, tanto en el desempeño de su cargo, como en las relaciones con los demás integrantes de la institución, con los usuarios-beneficiarios y demás personas con quienes debemos vincularnos como consecuencia del ejercicio de nuestra función pública.

¿A quién va dirigido?

El Código de Ética está dirigido a todas las personas que trabajan en la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, civiles, sin importar su calidad jurídica, estamento o funciones; militares independientemente de su jerarquía o funciones y personas naturales que prestan sus servicios en la institución.

Es compromiso de todos los funcionarios y funcionarias velar por que los contenidos de este Código sean difundidos a los usuarios beneficiarios u otras personas con quienes nos vinculamos, sean representantes de otros organismos públicos, proveedores o ciudadanía en general.

¿Qué se espera de las funcionarias y funcionarios de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas?

- Que todos los funcionarios y funcionarias conozcan, comprendan y apliquen en el desempeño propio de sus funciones cotidianas las conductas descritas en el presente Código.
- Que todos los funcionarios y funcionarias internalicen los valores institucionales compartidos y consensuados y las reflejen en el servicio a las usuarios - beneficiarios y ciudadanía en general.
- Que todos los funcionarios y funcionarias fortalezcan y promuevan los valores institucionales como el Compromiso, Profesionalismo, Transparencia, Eficiencia y Respeto, en todas sus actuaciones públicas dentro y fuera de la institución.

- Que todos los funcionarios y funcionarias se sientan comprometidos con la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, en pos de un servicio público con ética y excelencia.

II. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

Visión

Ser una Subsecretaría del ámbito de la Defensa, al servicio del Estado y de la Sociedad.

Misión

La Subsecretaría para las Fuerzas Armadas es el órgano de colaboración del Ministro en aquellas materias que dicen relación con la formulación de políticas y con la gestión de los asuntos y procesos administrativos que el Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Armadas requieran, para el desarrollo de la fuerza y el cumplimiento de sus funciones.

Objetivos Estratégicos

En relación a la naturaleza de los servicios que se prestan a las Fuerzas Armadas y a la ciudadanía, se han establecido tres objetivos estratégicos, siendo estos los siguientes:

- Gestionar los beneficios previsionales del sector pasivo de las Fuerzas Armadas y organismos dependientes, así como de sus familiares, generando oportuna y eficazmente los actos administrativos que conceden o regulan los beneficios previsionales y de seguridad social afectos al régimen previsional de las Fuerzas Armadas.
- Gestionar y adoptar las acciones necesarias para el desarrollo de la carrera funcionaria de las Fuerzas Armadas y organismos dependientes, generando oportuna y eficazmente los actos administrativos que la formalizan.
- Administrar el borde costero litoral y lacustre de la República, a través del otorgamiento de Concesiones Marítimas y Acuícolas, de la zonificación y de la formulación de políticas en los espacios de competencia del Ministerio de Defensa Nacional.

III. NUESTROS VALORES

Los valores que nos representan como funcionarios públicos, que orientan nuestras conductas al interior de la Subsecretaría y que fueron relevados en la etapa de Diagnóstico del Código de Ética, son los siguientes:

1. Compromiso

Es la relación de reciprocidad entre la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas y de quienes formamos parte de ella, de modo tal que, realizamos nuestra función pública con responsabilidad, profesionalismo y transparencia, comprometiéndonos con nuestra misión, objetivos y metas, para brindar un servicio de excelencia a los ciudadanos.

Asimismo, reconocemos en la función pública el deber de resguardar los derechos funcionarios y de promover en estos las oportunidades de desarrollo profesional bajo los principios de igualdad, transparencia y participación. Del mismo modo, fortalecemos el ambiente laboral sobre la base de la promoción permanente de nuestros valores, el reconocimiento del capital humano y la difusión oportuna y transparente de la información relevante que les afecta.

2. Profesionalismo

En el cumplimiento de nuestra función pública ponemos en acción todos los conocimientos, experiencia y habilidades para ejecutar la tarea asignada con excelencia, previendo y advirtiendo oportunamente cualquier hecho o situación que induzca a error en la toma de decisiones o ponga en riesgo nuestros objetivos institucionales. Respetamos, compartimos y promovemos las buenas prácticas y convivencia laboral.

3. Transparencia

En nuestra función pública garantizamos el derecho a los usuarios y ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y decisiones del Servicio, en conformidad a las normas legales que nos rigen.

La publicación de la información y la visibilidad de nuestras acciones permiten evitar conductas asociadas a malas prácticas o de corrupción y posibilita que los ciudadanos nos conozcan y se interesen en la función pública que desarrollamos al servicio del país.

Nuestro compromiso es velar para desarrollar canales de comunicación e información expeditos, donde la información que se genera -como consecuencia de nuestro quehacer público- es gestionada, transmitida y resguardada adecuadamente.

4. Eficiencia:

Es la capacidad que desarrollamos todos los funcionarios (as) para realizar el trabajo en forma correcta y oportuna, maximizando todos los recursos disponibles, sin errores ni pérdidas o desperdicio de tiempo o materiales en pos del cumplimiento de nuestros objetivos, desempeñando las funciones encomendadas con excelencia y calidad, según el cargo que se nos ha asignado.

5. Respeto:

Desarrollamos nuestras labores funcionarias dentro de un marco de cordialidad, igualdad y tolerancia, demostramos en todo momento el respeto hacia nuestros pares, subordinados, jefaturas u otras personas que prestan servicios en la institución. Del mismo modo, este valor lo reflejamos en la relación que diariamente tenemos con nuestros usuarios-beneficiarios y ciudadanos, reconociéndoles en cada una de nuestras actuaciones sus derechos, libertades y cualidades.

IV. NUESTRO COMPROMISO INSTITUCIONAL

Como Subsecretaría, equipo Directivo y Jefaturas tenemos el compromiso de mejorar permanentemente la calidad del servicio prestado a nuestros usuarios - beneficiarios, proveedores y ciudadanía en general y construir un ambiente laboral armonioso, sobre la base de un trabajo profesional aportado por cada uno de los miembros de la institución y del

reflejo de nuestro comportamiento ético, por ello, nos comprometemos a desarrollar distintas acciones que permitan afianzar conductas éticas para lograr nuestros objetivos:

Implementamos estrategias que nos permiten fortalecer relaciones laborales sanas, donde el uso de comunicaciones abiertas, de respeto y transparentes contribuye a establecer o mejorar las relaciones de confianza. Transmitimos adecuada y oportunamente nuestros objetivos, logros y proyectos de mejoramiento.

Promovemos el uso de canales de información directos y transparentes con todos nuestros funcionarios (as), informando oportunamente los asuntos relevantes institucionales y, muy especialmente, aquellas decisiones que afectan a nuestros propios funcionarios (as).

Fortalecemos continuamente nuestros sistemas de información, administración y control, de tal forma, de contar con mejores herramientas e información útil que permita prever y evitar eventuales faltas a la probidad y ética pública, donde se vean afectados nuestros funcionarios (as) o la imagen y patrimonio del Servicio.

Planificamos y desarrollamos mejores estrategias de capacitación para el crecimiento profesional que permita a nuestros funcionarios fortalecer y afianzar sus conocimientos, sobre las normas asociadas a la ética y probidad pública u otras de sus competencias laborales y del trabajo en equipo. Reconocemos este mayor esfuerzo y dedicación que queda reflejado en la Hoja de Vida Funcionaria.

Potenciamos el sentido de pertenencia e integración en todos los funcionarios (as), a través de la planificación e implementación de distintas actividades que nos permita conocernos, valorarnos y trabajar en equipo, sean estas propias del quehacer laboral o recreativo.

Estamos atentos y analizamos la factibilidad de materialización de las nuevas ideas y sugerencias que presentan los funcionarios (as) que digan relación con la innovación, mejora de nuestros procesos y procedimientos administrativos, de la calidad de vida en el trabajo u otras prácticas laborales relevantes, reconocemos el mayor esfuerzo y aporte, destacándolo a través de los procedimientos de calificación.

Impulsamos e implementamos procesos de reclutamientos objetivos y transparentes, para la incorporación de personal de planta, contrata u honorarios, con fiel apego a la normativa y reglamentación vigente.

Promovemos y mejoramos el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación con el propósito de entregar información útil, oportuna y transparente a todos los integrantes de la Subsecretaría, a nuestros usuarios-beneficiarios, proveedores y ciudadanía en general.

Mantenemos una preocupación constante, dentro de las disponibilidades presupuestaria, en mejorar los espacios físicos laborales de los funcionarios (as), para que desarrollen sus funciones en forma óptima, en oficinas equipadas adecuadamente con apoyo tecnológico y abasteciendo los recursos materiales, con estándares equitativos y predefinidos. Nos preocupamos de establecer espacios comunes para el esparcimiento o recreación de los funcionarios, favoreciendo la integración entre estos.

Valoramos y respetamos el derecho de Asociación de los funcionarios (as) en las distintas Agrupaciones Gremiales que existen en la Institución. Nuestro compromiso es trabajar coordinadamente con las Asociaciones en todas las materias relacionadas al logro del bienestar de todos nuestros funcionarios (as), de su desarrollo profesional y de sus condiciones laborales.

Nos comprometemos a velar permanentemente por el eficiente uso y resguardo de los recursos fiscales asignados para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, conforme a los principios de probidad y transparencia, normativa y reglamentación vigente,

lineamientos gubernamentales y prioridades institucionales.

V. NUESTRO COMPORTAMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Nuestros valores institucionales y prácticas laborales se expresan en las funciones y acciones que permanentemente desarrollamos en los distintos ámbitos de la vida laboral, por lo que nuestro comportamiento ético es reconocido en cada funcionario (a).

A continuación, se presentan las conductas que promovemos, que son significativas para el desarrollo organizacional y que anhelamos preservar.

Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias con las Jefaturas Institucionales:

Nos asiste la convicción que debemos construir un ambiente laboral armonioso y de calidad, donde el respeto mutuo en las relaciones con todos nuestros compañeros de trabajo, jefaturas y con todas aquellas personas con las que nos relacionamos es fundamental, por ello, las conductas que promovemos son:

- a. En las relaciones de trabajo, los funcionarios (as) procuramos brindar un trato cordial y amable hacia todos quienes integramos la Subsecretaría. Nos dirigimos hacia los demás en forma empática, evitando cualquier rasgo que soslaye el respeto mutuo o de integración.
- b. Nuestras conductas y palabras favorecen el clima laboral armonioso, no nos hacemos cargo ni compartimos los rumores que perjudican, perturban o dañan el trabajo o la dignidad de nuestros funcionarios (as).
- c. Valoramos la confianza que se expresa entre los funcionarios (as) y entre estos y las jefaturas. Fortalecemos la capacidad de complementarnos como miembros de la misma institución, de realizar tareas compartidas que nos permita enfrentar de manera conjunta la resolución de problemas comunes, escuchamos y respetamos las distintas opiniones que surgen dentro en los equipos y sabemos guardar la información que se nos ha confiado. Estas conductas nos ayudan a fomentar un buen lugar para trabajar y construir equipos de excelencia.

Las conductas que rechazamos en nuestro entorno laboral:

- a. Rechazamos todo tipo de conductas donde se manifieste un trato discriminatorio o arbitrario, sea por razones de: sexo, edad, pensamiento ideológico, religioso o político, entre otras.

Ejemplo:

Juanita trabaja desde hace poco tiempo en la Institución, y su Jefatura le ha informado que debe cambiarse de lugar de trabajo, sin una causa fundada. Ella había recibido comentarios en relación al posible motivo de su traslado, entre estos, que su jefatura se siente más cómodo (a) trabajando con varones. Lo anterior, mantuvo perturbada a Sandy en todo momento y afectó su quehacer laboral. Más tarde, recordó algunos

hechos, percatándose que en situaciones específicas como reuniones y trabajos en equipo, su jefatura hacía diferencias en el trato en forma permanentemente, lo que le incomodaba.

Este tipo de conducta u otras de carácter sexista o discriminatorio, no tiene cabida en nuestro Servicio.

- b.** Rechazamos todo tipo de *maltrato* o *acoso laboral* que sea ejercido por alguna jefatura u otro funcionario (a) hacia otro (a), sea subordinado (a) o un par. Estas conductas, reflejo de acciones violentas o de omisiones que las amparan, crean un ambiente laboral hostil e intimidatorio que afecta gravemente la dignidad de nuestros funcionarios (as), la confianza, calidad de su trabajo y su salud.

Ejemplo:

Me encontraba en mi escritorio redactando un oficio, cuando de pronto, escuche voces de funcionarios (as) que discutían con un alto tono de voz, confrontándose de muy mala forma, se suponía que estaban en una reunión de trabajo en equipo. Al término de la reunión, los funcionarios (as) salieron muy ofuscados y distantes entre ellos. Como solo fui una espectadora lejana, no tuve elementos objetivos para opinar sobre aquella situación. Sin embargo, el hecho me llamó profundamente la atención.

Pasaron algunos días y, fortuitamente, escuche insultos de la misma persona que lidero la reunión hacia otro funcionario (a) quien se veía muy incómodo (a), generándose nuevamente otra discusión con un alto tono de voz. La situación me dejó perpleja, me aleje con rapidez porque me afecta la forma en como se están llevando a cabo estas reuniones, donde algunos funcionarios (as) no se dan cuenta de la forma en como se comunican con otros y de lo que provocan en las demás.

Santiago es un funcionario que se destaca por su alto grado de responsabilidad en todo tipo de trabajo que se le encomienda y, a la vez, su autonomía al ejercerlo. En este último tiempo, se la ha visto silencioso y cabizbajo, distante de todos sus compañeros de trabajo. Hace poco, en una reunión del equipo, nos percatamos que habían diferencias importantes de criterio y de trato entre la Jefatura y el, volviéndose cada vez más frecuente la distancia y la falta de comunicación entre ambos.

Hace tres días, Santiago estaba muy preocupado, me pregunto si aún se estaba trabajando en el proyecto que debía estar listo a fin de mes. Con estupor, le comente que hace más dos semanas la jefatura había informado que ese proyecto ya no se desarrollaba y que, probablemente, quedaba para el próximo año, también, le comente que se instruyó que debíamos terminar los otros dos proyectos, lo antes posible, para presentarlo en la próxima reunión de Consejo.

Santiago me comento que no sabía nada, que la jefatura no le ha dado ninguna instrucción sobre los proyectos y que hace mucho tiempo no le asignan ningún trabajo ni le informan por correo lo que ha sucedido.

- c.** Rechazamos todo tipo de conducta donde se manifieste cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo esta, como cualquier tipo de requerimiento de carácter sexual que realice un funcionario o funcionaria en forma indebida y no consentida por el otro funcionario afectado (a) y que amenace o perjudique su dignidad, situación laboral y las oportunidades de empleo.

Ejemplo:

Mi jefatura me asigno un proyecto, lo que significa realizar una serie de reuniones con funcionarios (as) de la más alta jerarquía de la Institución, situación que se transformó

en un gran desafío para mí.

Ha pasado más de un mes desde que inicie el proyecto, las reuniones han sido muy interesantes y productivas. Sin embargo, me sucedió algo que me sorprendió y afectó porque una de las personas con quien debo trabajar, me tomó de la cintura y me atrajo fuertemente hacia su cuerpo, como si yo le hubiera dado motivos o hubiera consentido aquello, rehusándome, le dije que: -por favor- no vuelva a comportarse de esa forma. Yo siempre he sido muy formal y cuidadosa en el trato laboral y personal con todos quienes trabajamos en la institución.

He continuado con el proyecto, ya me encuentro realizando las reuniones formales, con esa persona hemos realizado un excelente trabajo, pero, frecuentemente, me invita a trabajar a sofás con él e insiste en comentar -cada vez- mis atributos físicos e intelectuales e incluso se ha molestado en llevar presentes y dejarlos anónimamente en mi escritorio, yo sé que es él.

Estoy ya terminando el proyecto y una parte importante depende de él, en más de una oportunidad y en tono de broma, me dice: "Si no sales conmigo, este proyecto no sale". Ahora, me siento llena de dudas y preocupaciones ya que mi trabajo y estabilidad laboral está en juego.

- d.** Rechazamos la "Cultura del Rumor". Nos asiste la convicción que debemos contribuir y participar de cambios positivos institucionales y sociales, en pos de una sana convivencia. Rechazamos y no fomentamos el rumor en nuestra cultura organizacional porque afecta nuestras relaciones laborales y de personas, provocando desconfianza, intolerancia entre los funcionarios (as) y equipos, provocando desmotivación en el trabajo y aumentando la probabilidad de afectar la salud.

Ejemplo:

Persona 1: ¿sabes? "Ayer me encontré con un compañero de otra División que me comentó que en su oficina había ocurrido un hecho que pronto sabremos, que nos desprestigia y perjudica a todo".

Persona 2: ¡Te creo, pero cuéntame más, porque yo supe otras cosas!

Persona 3: ¿Escuchaste lo que hablaban en el pasillo esos dos compañeros?

Persona 4: "Ellos creen que, desde acá, no se escuchó, pero si ya todos comentan lo que pasó, además, cada uno tiene su propia versión. Lo más probable es que nada sea verdad."

"Pertener a la cultura del rumor, en el cual se perjudica o desprestigia a las personas, con o sin base, y que luego se toman como ciertas, es dañino".

- e.** Rechazamos todo tipo de conducta de los funcionarios (as) que vulnere el trabajo de otro (a) ya sea denigrándolo, reproduciéndolo o apropiándose de este, sin su conocimiento o consentimiento.

Ejemplo:

Este año fue de mucho esfuerzo, como Institución tuvimos que abordar varios desafíos y, como equipo, trabajamos sin descansar en todas nuestras propuestas.

Nos sentimos orgullosos por lo obrado, presentamos varios proyectos importantes para la institución que fueron aprobados y muy bien valorados por todo el personal.

En la reunión de fin de año, se felicitó a diferentes personas por las metas cumplidas y los avances de la institución, nombrándose a otros funcionarios como

promotores y autores de dichos logros.

Esta situación nos defraudó y entristeció, no es la primera vez, que se felicita a personas que no participan ni aportan en los trabajos, pero que oficialmente quedan como las que los crean y ejecutan.

Decidimos como equipo no decir nada, para no generar una situación incómoda, pero, cada uno de nosotros sabe muy bien quienes somos, el nivel de nuestras capacidades y lo que hacemos, como también, el de quienes no rectificaron los hechos ni su comportamiento.

Esta es una conducta indebida de apropiación de intelectual que rechazamos.

Compromiso de los funcionarios y funcionarias con la Institución

- a. Brindamos un trato digno e igualitario no discriminatorio a nuestros compañeros de trabajo, usuarios-beneficiario, proveedores y a la ciudadanía en general que requiere nuestros servicios.
- b. Promovemos y participamos de una cultura de trabajo en equipo y de excelencia, compartiendo conocimientos, experiencias y herramientas generosamente con otros funcionarios (as) o equipos con el propósito de cumplir nuestras metas y objetivos compartidos.
- c. Valoramos los recursos que el Estado nos provisiona para el cumplimiento de nuestras funciones públicas, estamos conscientes de su proveniencia y sus fines, por eso, nos comprometemos a usar y resguardar todos los bienes institucionales (materiales, tecnológicos, financieros, económicos, infraestructura, etc.) en forma responsable y eficiente, evitando cualquier uso indebido, para beneficio propio o de terceros.
- d. Ocupamos nuestra jornada laboral para dedicarnos a realizar nuestro trabajo y todas aquellas actividades asociadas a este, como: reuniones, capacitaciones, relatorías, trabajos en equipo, sean internos o transversales de la institución o de colaboración a otras unidades de trabajo o servicios, etc. Evitamos desarrollar cualquier otra actividad en forma paralela con otros fines, sean para beneficio propio o de terceros.

Ejemplo:

Me ofrecieron que realizara una asesoría en una empresa privada del rubro que es de todo mi interés, donde soy especialista por la experiencia y conocimientos.

Se tomara una importante decisión para el Directorio de aquella empresa dependiendo de mi recomendación, eso significa, que ellos confían en mí y que puedo tener otra entrada económica permanente, si me contratan.

El pago es muy bueno y no involucra para mí un mayor esfuerzo porque, fácilmente, puedo analizar cada caso en mi oficina, después de ver mis correos y cerciorarme que mi jefatura no me ha asignado algún expediente para analizar y gestionar.

Tengo planificado salir a las reuniones con la empresa al menos dos veces a la semana, por ahora, haré esta excepción, ya que siempre es solo una. Sin embargo, si me llaman de la otra empresa y dependiendo de cómo me vaya en esta, la aceptaré. Tendré que seguir yendo en mi horario laboral, solo espero que no me pillen.

- e. Evitamos desarrollar o intervenir en el cualquier tipo de actividad en la que se comprometa la objetividad e imparcialidad como servidor público, ya sea integrando una comisión o incidiendo en las decisiones para privilegiar o contratar personal, adquirir bienes o servicios donde exista una relación directa o cercana, de parentesco o amistad, con él o los afectados, previendo así, cualquier potencial conflicto de interés que me perjudique o afecte a la Institución.
- f. Rechazamos categóricamente el tráfico de influencias, estas conductas se constituyen en un tipo de delito. Ningún funcionario (a) aprovechara su posición jerárquica o de predominio favorable para tomar determinadas decisiones, donde obtenga un beneficio particular indebido o para dar tratamiento preferencial a la tramitación de un acto administrativo que favorezca a un tercero, sea: usuario-beneficiario, proveedor, otro funcionario, familiar, amistades, etc.

No obstante, cuando un funcionario (a) se enfrenta involuntariamente a una situación específica y particular que representa un eventual conflicto de interés, transparenta su situación ante el jefe superior jerárquico en forma inmediata, para que sea eximido de cualquier responsabilidad en la toma de decisiones.

"Comete delito de tráfico de influencias aquel funcionario que, interesándose directa o indirectamente en cualquier clase de negocio o de operaciones en que deba intervenir otro funcionario, ejerciere influencia en este último para obtener una decisión favorable a sus intereses o a los intereses expresados por alguna de las personas mencionadas en el art. 240 bis del Código Penal".

- g. Evitamos conductas que dañan la imagen y la confianza pública, por eso, nos comprometemos a dar un uso correcto a la información reservada o secreta de la institución, a no entregar a terceros información privilegiada o confidencial y a realizar nuestros mejores esfuerzos para su resguardo e integridad, conforme las políticas y legislación vigente, sobre acceso a la información pública, de procedimiento administrativo, entre otras.

Ejemplo:

El Funcionario de la Oficina de Atención al Ciudadano, procedió muy adecuadamente al negarse a entregar la información y detalles que le solicitó una persona en forma presencial, respecto de un Acta Administrativo donde aquella no era la titular. Nuestro funcionario le explicó claramente los fundamentos sobre las prohibiciones de entregar información, en conformidad a la ley de Acceso a la Información Pública, de Privacidad de Datos y de/ Código Civil, que -entre otros aspectos- señalan que /os datos persona/es solo pueden entregarse según las disposiciones legales y cuando lo autorice o consienta el titular expresamente.

En consecuencia, el funcionario le informó que debía completar un "Formulario de Retiro o Entrega de Información de Trámites ", que incluye una Declaración Jurada Simple del Solicitante, adjuntándose a este, una fotocopia de la cédula de identidad del titular y de quien hace la consulta formalmente a la institución. La persona, posteriormente, volvió con los antecedentes requeridos y se tramitó su solicitud en forma expedita, sin pérdida de tiempo y con los resguardos formales de la información.

- h. Realizamos nuestra labor pública en forma correcta, honesta y leal a nuestros valores y principios, velando por el resguardo de los bienes e intereses patrimoniales

institucionales, por lo que no consentimos ni aceptamos que -de forma engañosa- un tercero cometa "fraude" en nuestra institución. Decididamente, denunciaremos estas conductas, si la observamos o sabemos que se presentan en la Institución, para que se investigue.

Compromiso con nuestros públicos objetivos (stakeholders)

Usuarios, beneficiarios, proveedores, otros servicios del estado y la ciudadanía en general.

- a. Otorgamos a nuestros usuarios-beneficiarios un servicio de excelencia para satisfacer sus necesidades y demandas, donde las relaciones que establecemos se desarrollan en un marco de respeto, de igualdad y transparencia, teniendo siempre presente que, la naturaleza del servicio prestado, es vital para el desarrollo de su vida personal y familiar.

Ejemplo:

Llegó a una oficina del Servicio la esposa de un ex funcionario, el/a pertenece a la tercera edad, que luego de haber realizado infructuosamente los trámites en otras instituciones para que le extendieran un Certificado, no lo logró. Sin embargo, nuestros funcionarios, conociendo esta situación y su avanzada edad, sin dudar, asumieron su problema, la atendieron y explicaron todo el proceso de la tramitación de su solicitud, la que -posteriormente- fue realizada en forma y plaza que le hablan señalado. Ella, volvió al Servicio, a pesar de sus dificultades, solo para agradecer a los funcionarios y resaltó la excelente atención, manifestando: "Ahora podré estar más tranquila, tengo mis remedios y pague mis deudas porque recibí el montepío, antes de lo que pensaba".

- b. Establecemos relaciones transparentes e igualitarias con todos nuestros proveedores, es para ello que, permanentemente, mejoramos nuestros procesos y procedimientos internos de Adquisiciones, con el propósito de hacerlos más eficientes y dar una mejor atención a las requerimientos de información solicitadas. Usamos la plataforma del Mercado Público aplicando las formalidades y plazas, según la modalidad de compras resuelta por la Autoridad, facilitando todos los antecedentes en forma completa y oportuna que correspondan.

Optimizamos nuestros controles internos, para evitar cualquier falta a la ética y probidad, tanto de los funcionarios que participan en las distintas etapas de los procesos de compras, como de quienes forman parte de las Comisiones Evaluadoras, evitando así, cualquier conflicto de interés u otro tipo de falta que conlleve a dar privilegios a un determinado proveedor. Toda información sobre las decisiones de Adquisiciones es pública, en conformidad a nuestro principio de transparencia.

- c. Consecuente con nuestra legislación que considera que la información de los órganos del Estado es pública, salvo aquella que por ley se le ha dado el carácter de reservada o secreta, nos comprometemos a proporcionar en forma transparente, íntegra y oportuna la información pública requerida por nuestros usuarios, proveedores o ciudadanía en general, facilitando su acceso, a través de nuestra página web y respondiendo sus solicitudes por los canales establecidos al efecto.
- d. De parte de nuestros usuarios-beneficiarios y proveedores, no aceptamos regalos, invitaciones, ofrecimientos o compensación por el servicio prestado, tampoco estamos dispuestos a recibir presiones o exigir a otros, algún tipo de beneficio. Estas conductas, se ciñen con nuestros principios y ética pública.

- e. Rechazamos el cohecho, entendiendo este como cualquier conducta activa o pasiva que presente uno o más funcionario (a), cuyo fin este destinado a recibir una retribución indebida en el ejercicio de su cargo, así como, rechazamos el soborno, es decir, cualquier tipo de conducta activa o pasiva que manifieste un proveedor o un particular con el fin de dar a un funcionario (a) una retribución indebida por el servicio desarrollado en el ejercicio del cargo.

Ejemplo:

"Un funcionario del Servicio donde trabaja mi esposa, le confidenció que le ofrecieron pagar un importante porcentaje en dinero efectivo si el convencía a su Jefa (e), para que se decidiera contratar los servicios de una empresa, cuyo dueño era un amigo de la infancia.

La empresa, si bien había quedado en la terna, no ten/a la mejor oferta. Mi esposa, le preguntó si aceptó o rechazó la proposición. El compañero le dijo que la rechazó y que producto de eso tuvo conflictos con su amigo a quien no volvió a ver. Así se conoce la gente le dijo, él prefirió hacer lo correcto y mi señora lo felicitó. Le pregunté: ¿Pero qué hubiera pasado si hubiera aceptado la propuesta? Ella contestó, seguro que hoy estada sancionado par ese delito y lo más probable, destituido del Servicio por haber efectuado una conducta que está claramente remida con la normativa, con la ética pública y sancionada en nuestro reglamento ".

Compromiso con el medio ambiente

- a. Desarrollamos y promovemos acciones efectivas para que todos quienes integramos la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, protejamos y preservemos el Media Ambiente.
- b. Reforzamos campañas para el cuidado del agua potable y del ahorro en el consumo de energía eléctrica. Promovemos el ahorro de energía en el uso de equipos computacionales y cuidamos las insumos disponibles coma: materiales de oficina; papeles, tintas, otros.
- c. Colaboramos en las campañas que realice el Estado u otro tipo de organización para reciclar cualquier tipo de material e internamente, proponemos mecanismos para ello.
- d. Privilegiamos gradualmente la adquisición de papel reciclado para determinadas actuaciones dentro del Servicio. (Comunicaciones Internas)
Asimismo, cada correo electrónico institucional llevara la siguiente nota anexa:

¡Cuidemos el Media Ambiente!

"No imprima los correos electrónicos, al menos que, sea estrictamente necesario".

VI. MECANISMOS PARA HACER CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES

El Código de Ética orienta el actuar de los funcionarios (as) en múltiples situaciones cotidianas y de aquellas que enfrentarán como integrantes de la institución, no obstante, éste no puede anticipar acontecimientos donde, efectivamente, se presenten dudas o controversias de tipo ético. Cuando ello suceda, se deberá conocer y analizar de forma

pormenorizada otros antecedentes que sean pertinentes, para lograr tomar la mejor decisión y actuar en consecuencia.

En este sentido, para consultar sobre aspectos relacionados a la ética pública, se podrá escribir al correo electrónico consultaetica@ssffaa.gob.cl, al Jefe del Departamento de Control Interno, dependiendo del tipo de consulta, responderá directamente la inquietud o gestionará -con quien corresponda- la consulta, para una mejor respuesta o resolución, en un plazo de máximo de diez días hábiles.

Por otra parte, para denunciar faltas a la ética y probidad pública u operaciones sospechosas, que tenga conocimiento un funcionario o un ciudadano, deberá hacerlo a través del buzón "**Ética Pública**", ubicado en el banner Código de Ética en la Intranet y en la Página Web, www.ssffaa.cl completando el Formulario Tipo y adjuntando las documentos de respaldo con que se cuente. Una vez recepcionado el Formulario y otros antecedentes, se confirmará al denunciante la recepción de su Denuncia (fecha y hora) y se derivará al Jefe del Departamento de Control Interno de la División de Auditoría, para su estudio y gestión posterior, ya sea, para la iniciación de un procedimiento disciplinario (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo) o su derivación, dependiendo de la naturaleza de la situación denunciada y demás antecedentes, a una de las siguientes instancias:

- Contraloría General de la República.
- Ministerio Público.
- Consejo de Defensa del Estado.
- El Coordinador de la Subsecretaría para las FF.AA., ante la Unidad de Análisis Financiero.

Así pues, conviene acentuar, que todo funcionario público conlleva la obligación de denunciar un hecho contrario a la probidad pública a la autoridad competente, de acuerdo a lo establecido en TÍTULO III "De las obligaciones funcionarias", Párrafo 1° Normas Generales, artículo 61, letra k, del Estatuto Administrativo, que señala: "La obligación de denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía, si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular; especialmente, aquellos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575".

Sanciones

El incumplimiento a los estándares comprometidos en este Código y que pugnen con las normas legales que rigen la administración de los Servicios Públicos del Estado, ocasionará una falta a la responsabilidad administrativa que, previa Investigación o Sumario Administrativo, se aplicará -si corresponde- la sanción establecida en el Estatuto Administrativo.

Las sanciones podrán ir desde la censura hasta la destitución, según los antecedentes y circunstancias que se establezcan en el correspondiente proceso disciplinario. Lo anterior, es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda afectar al funcionario (a) y quedará reflejado en la Hoja de Vida Funcionaria.

VII. GLOSARIO

Conceptos relevantes para la aplicación idónea de significados utilizados para el código de ética:

Acoso Laboral:

Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/ o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de las habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras. Estas 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:

Se produce un acoso sexual cuando una persona -hombre o mujer- realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada -hombre o mujer- y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluiría cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, el que puede producirse por cualquier medio, incluyendo las propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.

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 quien ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica=soborno).

Comité de Ética:

Ente encargado de la implementación del mandato presidencial referido a que todos los Servicios Públicos deben tener un Código de Ética y cuya función se circunscribe al proceso de redacción y difusión del mismo, disolviéndose luego de cumplir estas tareas.

El Comité está compuesto por las jefaturas de los Departamentos de Gestión de Recursos Humanos y de Tecnologías de la Información y Comunicación, por el Encargado de Comunicaciones, por un representante de la División Jurídica y por los representantes de las Asociaciones Gremiales de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

Compromiso:

Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, 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/ as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

Conflicto de interés:

Son aquellas situaciones potenciales, reales o aparentes) en las que un asunto privado o de motivación personal de un funcionario (a) público 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.

Delito:

Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley.

Discriminación:

Son aquellas 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.

Empatía:

Es una habilidad de tipo cognitivo que posee una persona para comprender el universo emocional de otra y lograr ponerse en su lugar. Las personas con una mayor capacidad de empatía son las que mejor saben leer a los demás, pueden captar una gran cantidad de información sobre el otro a partir de su lenguaje verbal, no verbal, del tono de su voz, de su postura corporal, expresión facial, etc. y sobre estas percepciones actuar y relacionarse apropiadamente.

Eficiencia:

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.

Ética:

Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas que rigen la conducta humana. La Ética en el servicio público está directamente relacionada con la conducta de los funcionarios que ocupan cargos públicos, quienes deben actuar conforme un patrón ético, demostrando valores como la buena fe y otros principios, ideales y normas necesarios para una vida sana en la sociedad.

Del mismo modo, el servidor público debe asumir un compromiso ético y social hacia los ciudadanos, como asimismo, la promoción de la igualdad social y el fortalecimiento de la democracia.

Excelencia:

La función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

Información pública:

En virtud del principio de Transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quorum calificado. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Interés General:

Bien común, entendido como la valoración que hace la sociedad de un conjunto de principios, valores y necesidades de carácter superior que es necesario resguardar.

Interés Particular:

Utilidad o beneficio de carácter individual.

Operación Sospechosa:

El artículo 3° de la Ley N° 19.913, define como operación sospechosa; "Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8° de la Ley N° 18.314 (de conductas terroristas), o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada".

Responsabilidad Administrativa:

Es la responsabilidad que recae en un funcionario cuando infringe sus obligaciones o deberes funcionarios, la cual es susceptible de aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

Respeto:

Es el valor que se manifiesta cuando se realizan de las labores funcionarias con un trato de cordialidad, igualdad y tolerancia, entre pares, subordinados, jefaturas y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.

Probidad:

Es un principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarrea las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución y las leyes. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

Proceso Disciplinario:

Conjunto de trámites y formalidades que se desarrollaran en la Subsecretaria para las Fuerzas Armadas, cuando la Autoridad competente resuelva investigar un determinado hecho que contravenga el principio de probidad, el incumplimiento de una obligación o deber estatutario o transgresión de prohibiciones administrativa por parte de un funcionario (a) que podrá ser susceptibles de ser sancionado con una medida disciplinaria . Su objetivo es verificar la existencia efectiva los hechos, la individualización del o los responsables, el nivel de participación y la aplicación de las sanciones correspondientes, si corresponde.

Profesionalismo:

Es un conjunto de prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas en coherencia con la objetividad, efectividad y excelencia en la actividad que se desempeñe, previendo oportunamente cualquier hecho o situación que induzca error en la toma de decisiones.

Trafico de Influencias:

Actuación que aplica un funcionario (a) para obtener un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Transparencia de la Función Pública:

Consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley. Las autoridades, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes y los funcionarios de la Administración del Estado, deberán dar estricto cumplimiento a este principio de Transparencia.