

INFORMATIVO N° 2

Plan Comunicacional

Difusión Web del Código de Ética

Código de Ética

Continuando con la segunda actividad a realizar durante el mes de noviembre de 2020, incluida en el Plan Comunicacional comprometido como meta de gestión en el Convenio de Desempeño Colectivo año 2020 por el Equipo N° I "ÁREAS ASESORAS" se presenta a continuación el Informativo sobre la Difusión web del Código de Ética



Código de Ética en la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas

La Subsecretaría para las Fuerzas Armadas dando cumplimiento a las medidas administrativas de la Agenda de Probidad y Transparencia comprometidas por el Gobierno, ha dictado la Resolución Exenta SSFFAA. N° 4665 de 12.JUL.2017 que aprueba el Código de Ética. El texto aprobado se encuentra debidamente publicado en el sitio Web -www.ssffaa.cl como asimismo en la página intranet del Servicio <http://intranet.ssffaa.cl/>-, ello a contar el 26 de septiembre de 2017.

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

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.

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.

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.

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.

d. **Rechazamos la "Cultura del Rumor".** 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.

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.

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, relaciones, 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.

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.

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 a una situación específica que representa un eventual conflicto de interés, al jefe superior jerárquico en forma inmediata, para que sea eximido de



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.

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

Mecanismos para hacer consultas, denuncias y sanciones

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 los documentos de respaldo con que se cuente.



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 quedara reflejado en la Hoja de Vida Funcionaria.