

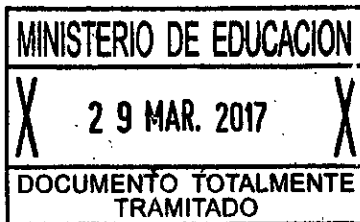
25

APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Solicitud N° 1978

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.623

SANTIAGO, 28 DE MARZO DE 2017



VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 100, de 2005, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L N° 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Of. Circular N° 3, de 2016, de Hacienda; y, en la Resolución N° 1.600, de la Contraloría General de la República, de 2008, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a la Constitución Política de la República, los órganos de la Administración del Estado deben someter su acción a esa Carta Fundamental y a las normas dictadas conforme a ella, actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley.

Que, de acuerdo al artículo 3° de la Ley N° 18.575, la Administración del Estado debe observar, entre otros, los principios de responsabilidad, probidad, transparencia y publicidad administrativas.

Que, en el artículo 5° de la preceptiva recién citada, se dispone que tanto las autoridades, como los/as funcionarios/as deberán velar por la eficiente e



idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

Que, en el marco de la Agenda de Probidad y Transparencia impulsada por el Gobierno de Chile, así como del Of. Circular N° 3, de 2016, de Hacienda, se pretende contribuir al mejoramiento de la calidad y el ejercicio de la actividad pública.

Que, en virtud de lo anterior esta Subsecretaría de Educación ha elaborado, en conjunto con los trabajadores, representados por su gremio, el presente Código de ética para la correcta ejecución de la Función Pública, constituyendo un instrumento referencial dirigido a todos/as los/as funcionarios/as de esta institución, que promueve valores y reglas de conducta, lo cual permitirá en lo sucesivo, adecuar las gestiones y el quehacer administrativo hacia el buen ejercicio de las labores administrativas.

Que en este sentido, tiene como finalidad, convertirse en una guía concreta que refleje situaciones que se vivencien en la institución y que sea reconocido por quienes trabajan en ella; propender al fortalecimiento de los valores institucionales; y, en definitiva a robustecer el aparato público.

RESUELVO:

APRUÉBESE, el Código de Ética para la función pública, de la Subsecretaría de Educación, cuyo texto es el siguiente:

1. Definición y Propósito del Código de Ética.

El Código de Ética, es un marco de referencia para todos y todas los(as) funcionarios(as) de la Institución, que promueve valores y conductas éticas, tanto en lo relativo al respeto a la integridad de las personas como de la legalidad vigente, lo cual permitirá en lo sucesivo adecuar las gestiones y el quehacer administrativo hacia el buen ejercicio de las labores.

Tiene como finalidad, convertirse en una guía concreta que refleje situaciones que se vivencien en la institución y que sea reconocido por quienes trabajan en ella.

Del mismo modo, propenderá al fortalecimiento de los valores institucionales que se traducen en conductas que favorecen un ambiente laboral y, en definitiva viene a robustecer el aparato público, en orden a orientar el



desempeño de las funciones institucionales con observancia del principio de probidad y transparencia, como así mismo hacia el buen trato entre funcionarios(as) y, entre estos(as) con las jefaturas y autoridades de la Institución.

2. ¿A quiénes va dirigido el Código?

El presente código de ética, está dirigido a todos(as) los(as) trabajadores(as) de la Subsecretaría de Educación, esto es a todos y todas las autoridades y funcionarios (as) de la institución, con independencia de su tipo de contrato (planta, contrata u honorarios).

3. Metodología utilizada para la elaboración.

En la construcción del presente código de ética se utilizó como herramienta la encuesta online elaborada por el Servicio Civil, la cual estuvo a disposición de todos y todas los(as) funcionarios(as) en el sitio de la intranet institucional. Sumado a lo anterior, se efectuó una serie de entrevistas dirigidas a una muestra de funcionarios(as), los que fueron seleccionados conforme a criterios de experiencia laboral en la institución, el estamento funcionario al cual corresponden, en virtud de lo cual se consideraron los cinco estamentos y, las áreas de riesgo en las que desempeñan sus funciones.

Del mismo modo, se observó tanto la normativa atinente a la materia, como la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo pertinente al efecto respecto de lo consagrado en la Constitución Política de la República, el D.F.L 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, los instrumentos internacionales que Chile ha suscrito y ratificado en esta materia, así como doctrina nacional y demás herramientas pertinentes sobre el particular.

Aplicados los instrumentos anteriormente mencionados y, a la luz de la normativa vigente, el Ministerio tuvo conocimiento de los valores y principios, que a juicio de los(as) trabajadores(as) que colaboraron con sus opiniones, vivencias e ideas en la construcción de este marco de conductas éticas, se encuentran presentes en esta Subsecretaría de Educación y, a raíz de ello se identificaron posibles áreas que manifiestan riesgos que atentan o pudiesen atentarse contra la probidad administrativa, se robustecieron nuestras fortalezas y, finalmente se evidenciaron las mayores dificultades, en lo que dice relación con la convivencia y las relaciones internas.



I. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.

Misión Institucional

Velar por el permanente desarrollo y mejora, así como por la regulación y el adecuado funcionamiento del sistema educacional chileno en todos sus niveles y ámbitos. Ello bajo criterios de calidad, excelencia, equidad, inclusión, diversidad, pertinencia, formación integral y permanente de las personas y aporte al desarrollo del país. En ese marco, trabajar para I) garantizar que la educación de calidad sea un derecho al cual puedan acceder todos los niños, niñas, jóvenes y adultos de Chile según correspondiera; y II) velar y emprender acciones para que la educación se desarrolle y fortalezca, en tanto eje fundamental del sistema educativo nacional y de garantía del cumplimiento de los criterios antes señalados, en el contexto de un sistema de provisión mixta.

Valores Institucionales

Los principios más representativos para los(los) funcionarios(as) de esta Subsecretaría de Educación en orden de importancia son el compromiso, la eficiencia, el profesionalismo, la transparencia, la probidad, el respeto y la inclusión.



En orden de preferencia, podemos señalar los siguientes:

- **Compromiso:** Todos quienes conformamos la Subsecretaría de Educación nos identificamos con la institución y nos sentimos parte de ella, realizando la función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a las personas. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los(as) funcionarios(as) y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando su dignidad y derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- **Eficiencia:** Realizamos nuestro trabajo enfocándonos en las personas y la satisfacción integral de las gestiones realizadas al interior de esta Subsecretaría, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que resulten necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando nuestras actividades con excelencia.
- **Profesionalismo:** Reconocemos que el ingreso a la Administración, su permanencia en ella y la carrera funcionaria, dependen de nuestras capacidades y del correcto desempeño de nuestro cargo o función. Se espera que durante nuestra vida como trabajador(as) veamos por la rectitud, probidad, idoneidad, dignidad y sinceridad en la labor ejecutada, que permita asegurar que quienes se relacionan con la institución reciban una atención de alta calidad, acorde con la normativa vigente, las mejores prácticas y los más altos estándares, tanto nacionales como internacionales. Ello implica no sólo la obtención inicial del conocimiento, sino también su actualización permanente.
- **Transparencia:** garantizamos 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(as), operan como barreras para la corrupción (TI 2009 y Centro de Derechos Humanos, Facultad de Derecho, Universidad de Chile 2016) y posibilitan que los ciudadanos conozcan y vigilen la función pública.
- **Probidad:** Mantenemos una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el



cargo ni los recursos públicos para obtener beneficios o privilegios personales y, seremos imparciales en el ejercicio de nuestras funciones.

- **Respeto:** Realizaremos nuestras labores funcionarias, en un marco de cordialidad, igualdad, respeto y tolerancia, tanto entre compañeros(as) de trabajo como desde y hacia nuestras autoridades y, en nuestra relación con las personas que requieran de nuestra atención, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y su cualidad de tal. Asimismo, destacamos la relevancia del desarrollo de las labores en un ambiente que reconozca la dignidad de las personas y en sus relaciones mutuas.

- **Inclusión:** No realizaremos discriminación de ningún tipo entre funcionario(a), usuario(a) o beneficiario(a) alguno(a) y reconocemos los mismos derechos y oportunidades, garantizando las condiciones que sean necesarias para la realización de este principio. De esta manera pretendemos eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras.



II. COMPROMISOS.

1. Compromisos de la Institución con los funcionarios y funcionarias.

a) Relaciones de confianza y respeto entre las jefaturas y los(as) funcionarios(as).

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

Con mis colaboradores(as) intercambio opiniones con respeto, escucho y fomento el diálogo acerca de las visiones o interpretaciones que pudiere tener un asunto laboral y/o personal.

Cuando participo de algún seminario abierto a los(as) funcionarios(as), existe una conducta cordial entre todos(as) los que participamos, autoridades, jefaturas y funcionarios(as) en general.

b) Ambiente inclusivo, de participación y compromiso.

Realizamos todas las acciones y condiciones que resulten necesarias, tendientes a que quienes deseen ingresar a la institución no vean dificultado su proceso por circunstancias adicionales a su cualificación profesional y, demás requisitos que al efecto establezca la ley, como asimismo, respecto de su permanencia y desempeño en la misma.

Por su parte, facilitamos el acceso a la información relativa a la Organización a todos los funcionarios y las funcionarias y, contamos con los canales de participación para éstos.

Como autoridad condiciono el ingreso de funcionarios(as) sólo a aspectos de carácter profesional o técnico.

Las jefaturas comparten su conocimiento y se comprometen a sacar adelante la labor encomendada en conjunto con su personal a cargo.



c) Transparencia respecto de las decisiones que afectan a los funcionarios.

Esta Subsecretaría de Educación es consciente de la necesidad de los(as) funcionarios(as) de conocer las problemáticas, cambios o implementación de iniciativas y políticas, incluyendo aquellas que pudiesen llegar a afectar o modificar su trabajo diario y futuro, por lo que entregamos información clara y relevante a los(as) trabajadores(as) y sus representantes.

Si se produce cambio de labores respecto de un(a) funcionario (a), se comunica a todos(a) los(a) trabajadores(a) por medio de correo electrónico dicha situación y, se indican las nuevas funciones que se le ha encomendado desempeñar.

Diariamente se informa mediante murales, correo electrónico y/o el sitio web institucional, los aspectos relevantes de la carrera funcionaria, así como de otros procesos.

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

Utilizamos nuestros recursos, tanto humanos como materiales, de manera óptima, con miras a que su resultado sea de excelencia y en el menor plazo posible, teniendo en consideración la austeridad pública y, el respeto por la Institución y las personas.

Como Jefe(a) procuro verificar la carga de trabajo que entrego, a fin de realizar una distribución equitativa entre los miembros del equipo, lo que además me permite cumplir con los plazos de entrega.

Hago reuniones de coordinación, de manera tal que el trabajo semanal se organice y, se optimice el tiempo de la jornada laboral.

e) Resguardo de las condiciones laborales y el desarrollo profesional de los(as) funcionarios(as).

Todos(as) quienes trabajen en esta Institución cuentan con condiciones laborales dignas que les asegura el respeto por sus derechos laborales y,



asimismo garantizamos las instancias necesarias para su desarrollo y crecimiento profesional, así como la carrera funcionaria.

Promuevo la participación de los(as) funcionarios(as) a seminarios gratuitos sobre distintas materias del ámbito público y administrativo.

En forma permanente impulso la realización de capacitaciones, talleres e instrucciones sobre procesos internos que afectan o interesan a los(as) funcionarios(as), como por ejemplo, de los concursos de promoción y ascenso.

f) **Trato igualitario y no discriminatorio.**

En nuestro servicio creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, tales como su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Damos igualdad de trato y oportunidades, sin distinciones arbitrarias de cualquier otra índole, por cuanto existe una equivalencia respecto de las exigencias, derechos y deberes que cada funcionario individualmente considerado, debe cumplir en el desempeño de su cargo.

Escuché a un nuevo colaborador que se reía de un compañero de trabajo por su físico y le hacía bromas humillantes, le señalé que esas situaciones no podían repetirse, ya que debía primar el respeto en sus relaciones con todos(as) los(as) trabajadores(as) de la institución.

Escuché a mi jefatura decir que no se le entregará trabajo a un compañero próximo a jubilar, le señalé que eso era trato discriminatorio y le solicité lo tratase con respeto.

Cuando realizamos entrevistas laborales en un proceso de selección, nos enfocamos solo a los ámbitos de experiencia laboral y académica, por lo que no cabe dirigir preguntas relacionadas con su orientación sexual o pensamiento político.



g) Consideración de las opiniones de los funcionarios y funcionarias.

El intercambio de ideas dentro de esta Subsecretaría, reviste una importancia vital, por ello existe un diálogo entre sus autoridades, jefaturas y funcionarios(as), como un mecanismo de retroalimentación, que contribuye a crear un vínculo que permite la identificación con la Institución, en todos sus niveles.

Asimismo, reconocemos como un valor, la experiencia, conocimiento y trayectoria de nuestros funcionarios, constituyendo un aporte esencial para el desempeño de nuestra labor.

Me doy el espacio para escuchar y dialogar con el personal bajo mi dependencia y procuro dar respuesta a las necesidades que plantea en relación con el equipamiento, espacio de trabajo, capacitación, como asimismo, respecto de la conciliación de la vida personal con la laboral y asegurar la disponibilidad de todos los elementos que habilitan para desarrollar correctamente la función encomendada.

Considero en el desarrollo del trabajo a los integrantes del equipo, sus conocimientos y habilidades para desempeñarse en temas, tareas y funciones distintas de aquellos encomendados, así que pido su orientación sobre esas áreas al momento de adoptar una decisión.

Tengo una interpretación fija sobre un asunto, pero luego de compartir mi visión con un(a) trabajador(a) que tiene conocimiento técnico sobre la materia, así como una vasta trayectoria profesional, me parece lógico considerar su postura y reconsidero mi decisión.



h) Circunstancias particulares de los(as) funcionarios(as).

Reconocemos el ámbito personal de los(as) funcionarios(as), respetando su intimidad humana y familiar.

Como Jefe(a) me preocupa de mis colaboradoras y su entorno familiar, por lo que si se presenta alguna urgencia que afecte su vida personal, entrego las facilidades laborales para que pueda atender el problema que le aqueja.

No cuestiono los requerimientos para el uso de vacaciones, ya que constituyen un derecho de todos(as) los(as) trabajadores(as).

i) Rechazo al acoso sexual.

Esta Subsecretaría repudia todo tipo de acoso de esta naturaleza, entendiéndose por tal aquellos requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a quien se dirigen, ya sea hombre o mujer y, que afecten la emocionalidad y la dignidad de (la) trabajador(a), así como su estabilidad laboral.

Realizamos acciones tendientes a la prevención del acoso sexual e implementamos procedimientos necesarios de investigación y sanción para la erradicación de estas conductas, como así también, se adoptan todas las medidas necesarias para la protección y acompañamiento de la víctima, si la hubiere.

Todo lo anterior, teniendo en consideración los medios y procedimientos que puedan estar creados y en vigor en la subsecretaría de Educación para estas materias.

La cercanía que tengo con mi equipo de colaboradores(as), se traduce absolutamente a temas laborales, familiares o de confianza en la manifestación de sus ideas, donde no hay contacto físico de ninguna especie.



Una funcionaria se dirigió a mi oficina para señalarme que se sentía muy presionada y acorralada, porque se le asignó cumplir una tarea con un compañero que le toma la cintura y la salud con demasiada cercanía corporal, así que inicié una investigación interna, donde se comprobaron hechos de la misma naturaleza dirigidos a otra funcionaria, por lo que fue necesario iniciar un proceso de investigación y adoptar las medidas de éste.

j) Rechazo al acoso laboral.

Condenamos toda conducta que constituya maltrato, agresión u hostigamiento reiterados, ejercida tanto por la autoridad o jefatura, como por uno(a) o más trabajadores(as), en contra de otro(a) u otros(as) trabajadores(as), por cualquier medio y, cuyo resultado sea para el(la) o los(as) afectados su menoscabo, maltrato o humillación o, bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, todo lo cual es contrario a la dignidad de la persona humana.

Presencé que una Jefatura, trataba de mala forma a varios integrantes de su equipo, les gritaba en el pasillo y los insultaba frente a otros(as) funcionarios(as) para potenciar su autoridad, debido a ello tuve que comunicar la situación a nuestro superior jerárquico para que tomara las medidas del caso.

Se recibieron varias denuncias de acoso laboral en contra de un Jefe de División, así que se decidió iniciar un sumario administrativo e investigar tales acusaciones.



2. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Institución.

a) Conflictos de Intereses.

Los(as) funcionarios(as) velamos para que prevalezca el bien común por sobre cualquier contexto que pudiese implicar un beneficio personal, por ello, actuamos de manera transparente e informamos a nuestras Jefaturas directas sobre las situaciones que podrían amenazar o amenazan nuestra objetividad, en asuntos que se pongan en nuestro conocimiento y en los cuales tengamos intereses personales.

Soy parte de la comisión evaluadora en la licitación sobre textos escolares y, analizando las propuestas vi que un amigo era uno de los postulantes, por lo que le comuniqué la situación a mi jefatura para que me asignara otra labor.

Fui designada fiscal para llevar a cabo un sumario interno, pero revisados los antecedentes y la persona objeto del mismo, resultó ser un ex compañero de universidad con el que no tenía una buena relación, debido a ello, decidí solicitar mi inhabilitación para continuar conociendo del asunto.

b) No ocupar el tiempo de la jornada laboral para realizar otros trabajos o actividades personales.

Como funcionarios(as) nos preocupamos por realizar un trabajo de excelencia, con compromiso, pensando siempre en el interés general; con atención a dar un uso eficiente de los recursos, considerando que aquellos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones, son de carácter público. Nuestra dedicación es exclusiva al cumplimiento de las tareas y diversas funciones que nos sean encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.



Debo asistir a una audiencia sobre custodia personal a las 9:00 de la mañana y, como no tengo claridad del tiempo en que demoraré en la diligencia, prefiero solicitar medio día administrativo y no ausentarme de mis labores sin haberlo comunicado previamente.

Estoy realizando un magister y debo entregar el trabajo final, por lo que haré uso de mi horario flexible y registraré mi ingreso a la primera hora de la mañana que se contabiliza y, así podré retirarme para dedicar tiempo a lo que requiere realizar una vez cumplidas las horas de trabajo, lo que me permitirá no usar parte de mi jornada en tareas personales.

Hago clases en una institución educacional privada durante la jornada laboral, pero tengo una resolución que me permite hacerlo y compenso las horas que dedico a esta labor.

c) No usamos bienes de la Institución en provecho propio o de terceros.

Damos exclusividad al uso de bienes de la Institución, al desempeño de la función que nos fue encomendada, cuidando su racionalización en todo momento.

El hijo de Juanita tiene control de lectura y le remite por correo el pdf que contiene el libro para su impresión, utilizando los recursos de la Subsecretaría de Educación. Al darme cuenta, le hago presente la situación y le indico que no corresponde.

Soy conductor de la Subsecretaría de Educación y, mi jefe me indica que debo ir a retirar a sus hijos del colegio y llevarlos a su casa, ante lo que me niego y le informo a su jefe superior.



d) Rechazo al tráfico de influencias.

Condenamos la obtención o facilitación de un beneficio indebido, ya sea personal o a terceros, mediante la utilización de prácticas impropias y la influencia de la función pública.

Como funcionario me dedicó a evaluar propuestas relativas a compras en general y mi jefe directo, antes de asumir el cargo que actualmente ocupa, formaba parte de una de las empresas que está siendo evaluada para la adquisición de inmuebles de oficina, por lo que me pidió que tuviera una consideración especial en este caso, ya que de salir ganadores sería digno de su confianza, lo que me pareció una situación grave y de inmediato se lo comuniqué a mi superior jerárquico.

Debo gestionar una bonificación respecto de varios profesionales de la educación y, recibí el llamado de una autoridad ministerial para agilizar dicho trámite respecto de un docente en particular, a lo cual me rehusé y, de inmediato di aviso a mi jefatura.

e) Eficiencia en la utilización de recursos.

El trabajo que desarrollamos se enmarca dentro de la optimización de nuestros recursos, tanto humanos como materiales, con miras a que su resultado sea de excelencia y en el menor plazo posible.

Cuando debemos analizar documentos procuramos imprimir en doble cara.

Cuando debe trabajar un Oficio en conjunto con funcionarios(as) de otros departamentos utilizamos la herramienta computacional de control de cambios, lo que se remite por correo electrónico, con lo que evitamos la impresión y la citación en la transición del mismo.



f) **Damos un correcto uso a la información reservada de la Institución.**

Resguardamos la información confidencial y reservada que conocemos en razón del desempeño de nuestras funciones directas y relacionadas y, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o de terceros.

Me encuentro tramitando un sumario administrativo y un compañero de trabajo me solicita que filtre determinada información, por cuanto la persona investigada es familiar suyo. Sin embargo, tengo claridad respecto del resguardo de la información que debo tener sobre el asunto, por lo que no accedí a lo pedido.

Constaté que un compañero del equipo, filtraba especificaciones técnicas a un proveedor en particular antes de la publicación de las bases de licitación, conversé con él y le manifesté mi desacuerdo con su actuar y que lamentablemente tengo la obligación de denunciar el hecho.

Constaté que en un concurso de ingreso, una compañera filtró parte de la prueba técnica a un familiar, lo puse en conocimiento de mi jefatura directa.



3. Compromisos con aquellos que se relacionan con la Institución.

a) Sancionamos el soborno/cohecho.

Rechazamos cualquier tipo de contraprestación o incentivo que tenga por finalidad que terceros obtengan beneficios ilegítimos. Lo anterior hace referencia a regalos, ofrecimientos, favores, viajes, pagos, donaciones, servicios u otros de esta índole.

Un eventual proveedor de un servicio que debe contratar la Institución me ofreció un viaje al extranjero con todos los gastos pagados con la finalidad de resultar seleccionado, pero no accedí a ello e incluso denuncié lo ocurrido.

Tomé conocimiento que un compañero de trabajo que recibió un obsequio de valor a cambio de extender una certificación a un privado, situación que tuve que informar.

b) Transparencia en la entrega de la información

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

Así, toda información que obre en poder de esta Institución y que sea susceptible de conocimiento público, tendrá como principio la máxima divulgación, con la finalidad de que los miembros de la sociedad puedan acceder, conocer y fiscalizar las políticas de carácter nacional, con absoluta observancia de la normativa que regula la materia.



En el desarrollo de una actividad dentro de las dependencias de un establecimiento educacional, se me acercó un docente para conocer el estado de tramitación del bono de incentivo al retiro, le señalé que no poseía la información, pero que podía dirigir a la institución una solicitud de acceso a la información pública, ya sea en formulario papel en la oficina de partes habilitada al efecto o bien, mediante el sitio web institucional y, que por regla general recibiría la respuesta a su consulta en un plazo determinado.

Recibí una solicitud de acceso a la información pública donde la persona consultó sobre la fecha de dictación de un acto determinado, se le indicó que aún no se procedía a la emisión, pero en virtud del principio de máxima divulgación era posible

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

Nuestra Institución no permite el acceso a información reservada para tratamientos indebidos que influya en la toma de decisiones, por lo que el trato con proveedores se realiza sólo mediante el sistema de mercado público y, en ese sentido se prohíben las reuniones con tales personas antes y durante un proceso de licitación.

De esta manera, aseguramos condiciones claras e igualitarias que garanticen una licitación pública transparente y proba.

Mi jefatura me comentó que existe una empresa en Chile con vasta experiencia en el diseño de textos escolares, por lo que me indicó que ajustara los bases de licitación a los características técnicas de ésta. A lo cual, le señalé que no me parecía correcto, ya que la finalidad de la licitación, es la existencia de un trato igualitario entre terceros que tengan interés de participar. No tomé mi sugerencia, sin embargo lo dejé por escrito, para resguardar la fe pública y mi desempeño en el trabajo.



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

No aceptamos ni solicitamos regalos que no digan relación con las costumbres socialmente aprobadas (como en ocasión del cumpleaños o la Navidad, de parte de un (a) compañero (a) de trabajo), donativos o ventajas de cualquier naturaleza que pudiera comprometer el ánimo del(a) funcionario(a) público a favor de quien promete o entregue el regalo o la ventaja, a menos que se trate de donativos oficiales o protocolares o bien aquellos que la costumbre autoriza como manifestaciones de cortesía y buena educación, como los que se entregan para el cumpleaños de una persona o Navidad.

Una empresa privada, con la que posteriormente contrataríamos me ofreció el pago de un registrer, situación que me complicó bastante porque soy profesional y me interesa perfeccionar mis conocimientos, sin embargo rechazo absolutamente dichas prácticas.

Debo asistir a un establecimiento educacional con la finalidad de fiscalizar el avance de las reparaciones en la infraestructura y, recibí una invitación a almorzar de parte del sostenedor, a la cual no asistí porque afectaría la objetividad de mi trabajo.

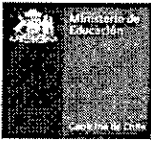
e) Compromisos con el Medio Ambiente.

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

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

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

- **Cuidado de la energía:** apagamos las pantallas de los computadores y las luces cuando no estamos en nuestros puestos de trabajo; apagamos las luces al salir de un lugar desocupado y los equipos cuando termina la jornada; no



dejamos aparatos enchufados innecesariamente (cargadores de celular, calentadores de agua, hornos microondas).

- **Cuidado del agua:** no la desperdiciamos (no la dejamos corriendo al lavar nuestras manos, los dientes, la loza que ocupamos); si la vemos corriendo la cortamos; si hay una fuga u otro problema damos aviso inmediato.
- **Cuidado del papel:** imprimimos lo estrictamente necesario y, en todos los casos posibles, por ambas caras; reciclamos el papel que ya fue usado.
- **Propenderemos a la reducción de la generación de residuos:** reciclamos los envases, separándolos en el origen (vidrio, plástico, latas de aluminio, papel).
- **Evitamos el plástico:** cuando vamos a comprar, llevamos nuestra propia bolsa y rechazamos que nos den una de plástico; cuando no tenemos bolsas propias, intentamos que nos den las menos posibles y, las reutilizamos posteriormente.
- **Impulsamos iniciativas colectivas:** tendientes a la protección y recuperación del medio ambiente y la naturaleza.

III. MECANISMO DE CONSULTA, RETROALIMENTACIÓN FUNCIONARIA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.

Esta Subsecretaría de Educación instalará una Comisión de Ética de carácter permanente, que contará con representantes tanto de los (as) trabajadores (as), como de las autoridades, con la finalidad de recibir denuncias, consultas y solicitudes de funcionarios (as) y autoridades. Al mismo tiempo, le corresponderá interpretar el Código, así como contribuir al cumplimiento del mismo.

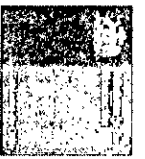
El referido órgano se obliga a actuar de oficio cuando tome conocimiento de cualquier acto que atente contra la ética y la probidad administrativa o, bien a petición de cualquier funcionario (a), que solicite su intervención existiendo fundamento plausible al efecto.

En este orden de consideraciones, el ingreso de consultas, orientaciones o denuncias deberán ser remitidas a la dirección electrónica codigodeetica@mineduc.cl y, dirigirse a la persona que la Comisión designe para



estos efectos en su primera sesión, la que será comunicada a los(as) funcionarios(as) mediante el correo institucional, todo lo anterior con la finalidad de contar con canales expeditos de comunicación.

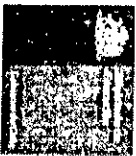
Es deber de cada funcionario(a), realizar la denuncia que corresponda, cuando tenga conocimiento de contravenciones al presente Código, tanto por medio de una comunicación a la referida casilla electrónica, como también presentando los antecedentes ante su superior jerárquico directo y al Comité de Ética.



IV. SANCIONES.

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

Responsabilidad	Funcionario/ Ayudante/a	Delito/Sanción	Vía	Norma
Política	Ministro/a, Subsecretario/a	Suspensión/Destitución	Acusación Constitucional	Artículos 52 N° 2 y 53 N° 1 de la Constitución Política de la República.
	Civil	Toda persona y funcionarios/as	Indemnización de perjuicios/Responsabilidad extracontractual	Demanda civil
Administrativa	Funcionarios/as públicos/as	Censura		Artículo 121 del Estatuto Administrativo.
		Multa		Artículo 124 del Estatuto Administrativo.
		Suspensión en el empleo	Estatuto Administrativo	Artículo 124 del Estatuto Administrativo.
		Destitución		Artículo 125 del Estatuto Administrativo.



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

Penal
 Toda persona y funcionarios/as



V. GLOSARIO.

- **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- **Acoso Sexual:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador(a) o por uno o más trabajadores(as), en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario(a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público = cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno)
- **Conflicto de interés:** situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.
- **Discriminación:** son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.



- **Probidad:** el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.
- **Tráfico de Influencias:** cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- **Transparencia:** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.
- **Uso de la información reservada:** toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios/as o usuarios/as, sumarios en proceso; etc.

“ANÓTESE Y COMUNÍQUESE”



VALENTINA KARINA QUIROGA CANAHUATE
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

Distribución:

- Gabinete Sra. Ministra de Educación
- Gabinete Sra. Subsecretaría de Educación
- Dirección Nacional del Servicio Civil
- Jefe División de Planificación y Presupuestos
- Jefe División Jurídica
- Jefe División de Educación General
- Jefa de División de Administración General
- Jefa de División de Educación Superior
- Jefe Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas
- División Jurídica – Comité de Control, Transparencia y ADP
- Oficina de Partes y Archivos Nivel Central

Expediente N° 14.160- 2017