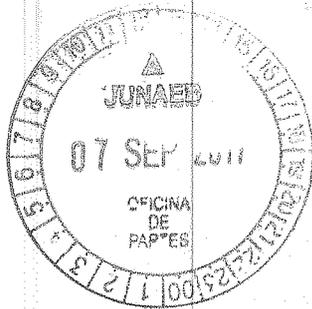


APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



RESOLUCION EXENTA N° 1.995

SANTIAGO, 10 de agosto de 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 del año 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 del Ministerio de Hacienda que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, la ley N° 15.720; el Decreto de Educación N° 5311 del año 1968, el D.L. 180 del año 1973, el Decreto Exento del Ministerio de Educación N°1.106 de 2016, Modifica el Orden de Subrogación para el Cargo de Secretario General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) y las resoluciones N° 1.600 de 2008 y N° 10 de 2017, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1°.- Que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante JUNAEB, es una corporación autónoma de derecho público que tiene como misión la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los escolares, conducentes a hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación, de conformidad a lo establecido en el artículo 1° de la Ley N°15.720;

2°.- Que el Oficio Circular N°3 de febrero de 2016 del Ministerio de Hacienda instruyó a todos los ministerios y servicios públicos del Estado, la dictación



de un Código de Ética, en el marco de la ejecución de una Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política, que incorporó 14 medidas administrativa y 18 medidas legislativas, comunicada por la Presidenta de la República.

3°.- Que, el Código de Ética para la Función Pública, tiene por finalidad fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño probo, transparente y virtuoso de la función que desarrollan los funcionarios públicos del país.

4°.- Que, para efectos del buen cumplimiento de la tarea solicitada se atendieron: a) los principios generales que rigen el accionar de la Administración del Estado, a saber: de probidad administrativa, de legalidad, integridad, respeto entre funcionarios, confidencialidad y discreción, imparcialidad y probidad, eficiencia y uso adecuado de los recursos institucionales, no discriminación, responsabilidad, manejo de los conflictos de intereses, merito, coordinación y colaboración, rechazo de presiones indebidas y rechazo de conductas indeseadas; establecidos en la Constitución Política de la República y en la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; b) los deberes y obligaciones funcionarias, así como las inhabilidades, prohibiciones e incompatibilidades que afectan a los funcionarios públicos, consagradas en el Decreto con Fuerza de Ley que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y c) la responsabilidad política, penal, civil y administrativa que podría recaer sobre los funcionarios de la Administración por infracción a las normas sobre probidad.

5°.- Que, en conformidad a todo lo anterior, la redacción del Código de Ética de JUNAEB es el resultado de un trabajo institucional reflexivo y colaborativo entre los funcionarios y las funcionarias, y que tomó en consideración sus preocupaciones en esta materia además del apoyo y las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil como coordinador y canalizador de esta iniciativa, elaborándose el documento que se aprueba por la presente resolución.

6°.- Que, el Código de Ética de JUNAEB promueve un conjunto de directrices, principios, valores y conductas con el fin de generar confianza en nuestros usuarios/beneficiarios, usuarias/beneficiarias y comunidad en general respecto de los funcionarios en materia de probidad y transparencia y a su vez, implementar sólidos pilares valóricos en nuestra cultura institucional, en las relaciones entre las personas que la componen y en el buen ejercicio de la función pública.

En virtud de lo cual,



RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el siguiente texto del Código de Ética de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, como documento orientador al personal en su actuar institucional y en el desarrollo de las funciones:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

1. Presentación del Código de Ética

1.1 Propósito

El Código de Ética permite convenir los estándares éticos que caracterizan a nuestra institución, los cuales van de la mano con las normas legales definidas para el servicio público y propician una convivencia laboral fundada en valores compartidos. Nuestro Código de Ética proporciona criterios claros y consensuados que orientan la conducta de quienes trabajamos en JUNAEB, y que contribuyen a un buen ejercicio de nuestras funciones.

1.2 Destinatarios

Este código está dirigido a los y las funcionarios y funcionarias que trabajan en JUNAEB, independientemente de su estamento y tipo de contrato. De la misma forma, es responsabilidad de todos nosotros velar por que los contenidos y normas de este código sean difundidos a los diversos actores con que trabaja nuestra institución, en particular, todo el personal, representantes de otros organismos públicos, asociaciones de funcionarios, proveedores, empresas y consultores externos.

1.3 Metodología de elaboración

El código de ética en JUNAEB fue elaborado de manera participativa con la colaboración de los funcionarios y las funcionarias de la institución.

2. Identidad Junaeb

2.1 Misión

Favorecer la mantención y éxito en el sistema educacional de niñas, niños y jóvenes en condición de desventaja social, económica, psicológica y/o biológica, entregando para ello programas y servicios integrales de calidad, que contribuyan hacer efectiva la igualdad de oportunidades, desarrollo humano y movilidad social.



2.2 Visión

Todos somos conscientes que al tener una gran diversidad de programas, requerimos las herramientas para ejecutarlos con calidad y oportunidad. De ahí la importancia de una visión de fortalecimiento y modernización, como parte de cuatro ejes institucionales para la gestión, de cara a su posicionamiento actual y en los próximos años:

2.2.1 Fortalecimiento y modernización significa contar con una adecuada estructura funcionaria, con buenas condiciones laborales, que reconozca el esfuerzo de nuestros funcionarios y que incentive a nuevas generaciones a incorporarse a este desafío. También significa contar con los soportes informáticos y desarrollos para administrar a gran escala y con eficiencia los servicios que proveemos a millones de estudiantes del país, y, además, contar con procesos claros, trazables, auditables y que nos permitan a todos actuar dentro de los marcos normativos que hoy se exigen.

El proceso de fortalecimiento y modernización implica contar con infraestructura de calidad, porque es, en definitiva, el espacio en el cual nos desenvolvemos gran parte de nuestro día, y es indispensable para cumplir con nuestras responsabilidades.

De esta forma, entonces, es que el proceso de fortalecimiento y modernización se constituye en el primer eje estratégico de nuestra institución.

2.2.2 El segundo eje, es la oportunidad en la prestación de nuestros servicios. Queremos estar en condiciones de prestar todos nuestros servicios al país a partir de marzo, desde el Programa de Alimentación hasta la entrega de Útiles Escolares, pasando por las Becas y los Programas de Salud; que todo aquello que dependa de nosotros esté en condiciones de entregarse como servicio a los estudiantes que inician el año escolar. Este desafío nos permite ordenar y agilizar todos nuestros procesos internos, garantizando al mismo tiempo la calidad y control de los mismos.

2.2.3 Un tercer eje estratégico, es el Plan Contra la Obesidad Estudiantil. Así como hace 50 años fuimos capaces de combatir la desnutrición que afectaba a más del 30% de los niños de Chile, hoy contamos con las herramientas para hacer frente a uno de los principales problemas sanitarios que afectan a 6 los niños del país: el 25% de nuestros estudiantes de primero básico sufre de obesidad y otro 26% de sobrepeso.

Así, todos nuestros programas tendrán como foco combatir la obesidad a nivel estudiantil, desde la Alimentación, los Programas de Salud, Útiles Escolares, Computadores, etc. Esto, porque estamos convencidos que la salud de los estudiantes es un elemento central para su desarrollo.

2.2.4 El cuarto eje es la vulnerabilidad de los estudiantes, particularmente aquellos en situación de discapacidad, para que todos tengan la posibilidad de desarrollar y llevar adelante sus estudios. Muchos estudiantes con necesidades educativas especiales, junto con vivir en situación de pobreza, tienen que enfrentar dificultades para las cuales nuestro sistema escolar no está



completamente preparado. Así, el Proceso de Planificación Participativa refleja el sueño común de los funcionarios de Junaeb: convertirnos en una de las instituciones más valoradas del sector público por el impacto que generamos en la vida de las personas y por los resultados del proceso de modernización que llevaremos adelante.

Queremos ser una institución que se caracterice por su excelencia, probidad, responsabilidad, transparencia, credibilidad, liderazgo, oportunidad y desarrollo tecnológico, que tiene en el centro de su desarrollo a los estudiantes y a los funcionarios.

Así, seguiremos mejorando la calidad de vida de millones de estudiantes del país, cambiando la realidad social de Chile para que ya no existan brechas que limiten a los estudiantes a cumplir sus sueños

2.3 Valores de Junaeb

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

Compromiso: nos identificamos con el organismo y nos sentimos parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo reconocemos la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

Eficiencia y eficacia: realizamos nuestro trabajo enfocándonos hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñamos nuestras actividades con excelencia y calidad

Probidad: mantenemos una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizamos el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales.

Excelencia: la función pública la desarrollamos de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Resguardamos con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

2.4 Compromiso institucional

La estructura de este código permite asociar diferentes aspectos del trabajo en JUNAEB con compromisos y conductas deseables. Asimismo, para que los funcionarios y funcionarias



interpretar de mejor manera el contenido de este documento, se incluyen algunos ejemplos prácticos relacionados con el día a día de la Institución, de acuerdo a lo expuesto por los propios funcionarios. Es relevante señalar que las ejemplificaciones no son exhaustivas, puesto que: a) no implican que efectivamente hayan ocurrido; y, b) no pretenden abarcar la totalidad de las situaciones posibles de ocurrir.

3. Nuestro deber como Institución

3.1 Creando espacios de trabajo colaborativos basados en el respeto

Con el fin de promover las condiciones adecuadas para un ambiente de trabajo laboral y así articular nuestros esfuerzos en post de nuestro rol en el sistema educacional, contribuir así a hacer efectiva la igualdad de oportunidades, desarrollo humano y movilidad social, las relaciones laborales y entre los representantes internos, formales y/o de carácter participativo se desarrollara en base al respeto y buen trato y dignidad entre las personas, a pesar de las diferencias.

1. Rechazamos la discriminación y respetamos la diversidad de cada uno de los funcionarios y las funcionarias, apreciamos y reconocemos el trabajo que realizan, su experiencia, conocimiento y habilidades, lo cual nos permite desarrollar el trabajo en equipo en todo su potencial. Procuramos mantener ambientes laborales libres de discriminación arbitraria de cualquier tipo, a decir género, raza, tendencia política, creencias, etc.
2. Las jefaturas y autoridades de JUNAEB deben garantizar que las relaciones con y entre los funcionarios y las funcionarias se desarrollen con respeto y buen trato. Deben cautelar que todos estemos en conocimiento y claridad de los programas, objetivos y tareas en cada una de las áreas y cargos, retroalimentación continua y cómo los objetivos y tareas van a ser evaluadas en base al desempeño. Se debe promover la colaboración y trabajo en equipo entre áreas y ante el requerimientos referidos al cumplimiento de sus funciones.
3. Con el fin de cautelar un buen ambiente de trabajo y que nuestros funcionarios y nuestra funcionarias no se vean afectadas en lo laboral y/o psicológico frente a situaciones o conductas ofensivas, intimidatorias, de menoscabo u hostigamiento, las autoridades, jefaturas y canales de comunicación internos instituciones deben asegurar la adecuada difusión de las conductas de acoso laboral y/o sexual y los procedimientos de denuncia, investigación y sanciones existentes y disponibles en la intranet institucional.

Por lo tanto:

- a) Tratamos a todas las personas que trabajan en JUNAEB con dignidad y respeto.
- b) Procuramos encontrarnos en óptimas condiciones para desarrollar nuestras labores y en todo caso, nunca bajo la influencia del alcohol o las drogas.
- c) Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones que regulan el actuar y desempeño de los funcionarios de JUNAEB.
- d) Rechazamos todo tipo de conductas de acoso laboral, puesto que sabemos que éstas generan un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. En el caso que se produzca



tipo de conductas, aplicamos los procedimientos que existan para tratarlos de acuerdo a la normativa vigente.

- e) Rechazamos todo tipo de conductas de acoso sexual, puesto que sabemos que constituyen un problema que afecta a la dignidad de los trabajadores, perjudicando el clima laboral de la organización o empresa. En el caso que se produzca este tipo de conductas, aplicamos los procedimientos que existan para tratarlos de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Valoramos la riqueza de la diversidad que existe entre los funcionarios, y reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- g) Somos empáticos ante las solicitudes de otras áreas, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos.
- h) Somos colaboradores a la hora de realizar trabajo en equipo o entre las distintas áreas.
- i) Nos hacemos responsables por satisfacer las necesidades de nuestros usuarios internos y externos, mediante el desarrollo de un trabajo de calidad, eficiente y oportuno.
- j) Compartimos nuestros conocimientos y experiencias con la Institución y con otros funcionarios.
- k) No realizamos actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas.
- l) No participamos en la creación ni difusión de chismes, rumores y/o desprestigio entre funcionarios.
- m) Consideramos la opinión de los expertos en cada materia para la toman decisiones.
- n) Utilizamos adecuadamente las herramientas de gestión de personas al interior de la Institución, por ejemplo, la evaluación de desempeño.
- o) Colaboramos para que nuestros nuevos compañeros de trabajo conozcan y se interioricen en el trabajo que realizará en JUNAEB, propiciando con ello el trabajo colaborativo que permita intercambiar experiencias, traspaso de conocimientos y habilidades, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- p) Para la promoción y protección de un clima laboral saludable, cada funcionario que ingrese deberá ser informado en el proceso inductivo que esta Institución declara como parte de su normativa interna de gestión el buen trato y la promoción de un clima laboral saludable. Incluyendo a lo menos, el organigrama y dependencia de los equipos; conducto regular a seguir para direccionar consultas, inquietudes y resolución de conflictos internos.

Ejemplo:

"Soy funcionario de un área programática de JUNAEB, y recibo un requerimiento de información desde el Departamento Jurídico vía correo electrónico. Al no entender en una primera lectura lo que se requiere, en vez de responder por correo electrónico, dilatando el proceso, me acerco al compañero de trabajo que me envió la solicitud, para aclarar dudas y así responder rápidamente lo solicitado."



3.2 Junaeb comprometida con la Ciudadanía

Frente a nuestra responsabilidad en el sistema educacional, la contribución a la igualdad de oportunidades, desarrollo humano y movilidad social en Chile, los funcionarios y las funcionarias de JUNAEB trabajamos por entregar programas y servicios integrales de calidad.

1. Empatizamos con nuestros beneficiarios y sus necesidades, dando una atención y respuesta oportuna y certera para resolver sus requerimientos.
2. Los funcionarios y las funcionarias de JUNAEB brindamos un trato respetuoso, igualitario y atento a nuestros usuarios internos y externos, beneficiarios, ciudadanía, medios de comunicación, proveedores, empresas consultoras y contrapartes gubernamentales, en las diferentes formas de interacción (página web, correo electrónico, atención presencial, telefónica, virtual).
3. En JUNAEB, desde las autoridades y hasta los funcionarios y las funcionarias, estamos comprometidos en la mejora continua y modernización de los procesos. Nos aseguramos de perfeccionar los beneficios dirigidos a estudiantes, integrar el enfoque de la inclusión a sus programas para colaborar desde nuestra labor institucional a la integración educativa e implementar sistemas de control social siendo los mismos estudiantes quienes supervisen la prestación de los beneficios. Así mismo modernizar los sistemas de postulación, atención de público, consultas online, mecanismos más transparentes, efectivos y expeditos.

Por lo tanto:

- a) Cuando interactuamos con personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre damos un trato respetuoso, cordial e igualitario a cada uno de ellos, con respeto a sus diferencias y diversidad.
- b) Ante los requerimientos o solicitudes de nuestros usuarios, mantenemos una actitud de servicio y preocupación por ellos, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus requerimientos.
- c) Somos empáticos con los requerimientos que nos hacen nuestros usuarios, dimensionamos el impacto de nuestra respuesta y tratamos de que ésta sea oportuna.
- d) Rechazamos todo tipo de conducta de acoso sexual en la relación con nuestros usuarios.
- e) Cuando nos encontramos en actividades del servicio a las que asistan personas externas a la organización, mantenemos en todo momento un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa.
- f) Ante requerimientos de información por parte de nuestros usuarios, procuramos suministrar información de manera que sea fácilmente comprensible, concreta, pertinente y accesible.
- g) Nos preocupamos de entregar nuestros servicios y productos a los más vulnerables y de incluir a los excluidos del sistema escolar.
- h) Entregamos nuestros servicios y productos a los beneficiarios a través de un protocolo de recepción.



Ejemplo:

“Se presenta a JUNAEB el padre de un estudiante, reclamando vehementemente respecto de la no asignación de un beneficio. La persona se dirige a la oficina de atención presencial, de manera violenta y grosera, pidiendo explicaciones y una solución inmediata a su situación.

Como funcionario a cargo le atiendo con calma y respeto, revisando todos los antecedentes de su caso. Le informo prudentemente acerca de las condiciones y el cumplimiento de los requisitos por parte del estudiante, con lo que el consultante entra en razón asumiendo que por la falta de un requisito objetivo no fue posible el acceso al beneficio, quedando conforme con la respuesta y el trato recibido.”

3.3 Evitamos y denunciemos los conflictos de interés y tráfico de influencias

La normativa vigente establece la obligación de los funcionarios y las funcionarias del sector público a ejercer sus funciones y a dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, el cual consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal a la función, con preeminencia del interés general por sobre el particular.

1. Los funcionarios y las funcionarias de JUNAEB deben remitirse a las directrices impartidas por la autoridad respecto a la relación del personal con personas naturales y jurídicas, con el espíritu de dar condiciones de transparencia a efecto de que la institución, los funcionarios y las funcionarias y los colaboradores de JUNAEB gocen de la debida credibilidad por parte de la ciudadanía, y de proteger –asimismo– al personal, lo cual constituye una responsabilidad de las autoridades del servicio. Dichas instrucciones dicen relación con: 1) reuniones con proveedores y/o acreedores de empresas que contrata JUNAEB, 2) reuniones con personas naturales o jurídicas que tengan interés en ser proveedores de JUNAEB u organismos colaboradores en programas que impliquen transferencia de recursos por parte del servicio, 3) regalos donativos y dádivas de cualquier índole, entre otras situaciones que puedan constituir un conflicto de interés, ante la cual el personal de JUNAEB debe abstenerse e informar a su superior jerárquico.

2. Frente a personas externas a la institución, siempre nos abstendremos de involucrarnos en potenciales situaciones que trasgredan la normativa vigente, el principio de probidad administrativa y los aspectos contenidos en este Código de Ética como lo son tráfico de influencia, presiones u ofrecimiento de terceros.

Por lo tanto:

- a) Las acciones que ejecutamos y decisiones que adoptamos son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos para con la Institución y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros.
- b) Ante los procesos y acciones que están reguladas, respetamos lo que dicen las leyes, normas y bases de licitación en su caso.



- c) Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones, nos abstenemos de actuar, comentando la situación inmediatamente a nuestra jefatura directa.
- d) Promovemos entre nuestros colegas una cultura de servicio público, en que las situaciones de conflicto de interés están debidamente identificadas según la función que desarrollamos en la Institución y sabemos cómo resolverlas.
- e) Si conocemos de algún eventual conflicto de interés en que haya participado alguno de nuestros colegas, instamos a que lo plantee a su jefatura, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Las relaciones personales entre funcionarios no deben afectar los intereses de la JUNAEB, ya que las decisiones laborales deben basarse en el mérito, las evaluaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
- g) Al tomar decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigos, sino que velamos por desarrollar nuestras funciones con apego a un actuar probo y transparente (que contribuya al cumplimiento de nuestra misión institucional, y al beneficio de nuestros usuarios).
- h) Ante una situación de conflicto de intereses, en que el resultado de una supervisión puede afectar a un familiar o amigo, debemos dar a conocer esta situación a nuestra jefatura directa, actuando de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Evitamos sostener reuniones espontáneas tanto con proveedores como con acreedores de empresas que contratan con JUNAEB. Si me fuera solicitada una reunión de tales características, lo informo inmediatamente a mi jefatura directa.
- j) Evitamos sostener reuniones espontáneas con personas naturales o jurídicas que indiquen tener interés en ser proveedores de JUNAEB, o colaboradores en programas que impliquen transferencia de recursos por parte del servicio. Entiendo que tal interacción debe producirse a través de los canales formales del servicio, informándolo de ese modo en caso de ser requerido. Asimismo, informo tal circunstancia a mi jefatura directa.
- k) Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.
- l) Los integrantes de las comisiones evaluadoras de los procesos licitatorios entregaran declaraciones juradas en que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.
- m) No participamos en la evaluación de licitaciones para empresas a las cuáles se prestan o han prestado con anterioridad servicios (contrato fijo o asesorías).
- n) No realizamos contrataciones como pago de favores políticos.
- o) Los funcionarios de JUNAEB han tenido la posibilidad de relacionarse, conocer y generar eventuales vínculos de amistad con personas en distintos ámbitos en el transcurso de su trayectoria laboral en el sector público, sin embargo, no aprovecharán estos vínculos para agilizar o facilitar algún trámite de interés personal.



Ejemplo:

“Me desempeñé por 3 años como trabajador dependiente de una empresa que actualmente presta servicios para JUNAEB, y actualmente como funcionario de la institución me corresponde participar en la elaboración de un informe de supervisión de la misma empresa. Antes de comenzar, comunico la situación a mi jefatura personalmente y por escrito, y me abstengo de participar en el proceso en atención al deber de abstención que nos corresponde como funcionarios públicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos.”

3.4 Protegemos nuestros activos de la Información

Contamos con Políticas y procedimientos de Seguridad de la Información, los cuales están disponibles para todos y todas los funcionarios y las funcionarias. Nos preocupamos de difundir los lineamientos normativos para fomentar una cultura que permita proteger nuestros activos de información.

JUNAEB genera, manipula y procesa un gran volumen de datos que, si no somos cuidadosos con su tratamiento, podrían quedar expuestos a daños o a una revelación indebida, afectando a terceros y la función institucional.

Por tanto, el objetivo de la Política General de la Seguridad de la Información es proporcionar lineamientos que deben ser cumplidos por todos y todas, independientemente de su situación contractual, para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestra información. Se encuentra disponible un gif animado “Junaeb más segura” en la intranet institucional para facilitar la difusión, prevención y denuncia. Nuestro compromiso está en conocer y aceptar como parte de las obligaciones funcionarias, las normas y Políticas de Seguridad de la Información vigentes en la JUNAEB, lo cual se plasma en una declaración de aceptación de cargo y contratos a honorarios o externos al asumir funciones en el servicio.

Por lo tanto:

- a) No utilizaremos información de cualquier tipo (datos, informes, documentos), de una manera incorrecta para beneficio personal o de terceros, transgrediendo las normas aplicables a la materia.
- b) Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y los canales de consulta habilitados, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta. Somos responsables de discriminar e identificar la información pública de aquella que no lo es.
- c) Para aquella información que no es pública, tomamos las medidas para la protección de sus registros (tanto informáticos como físicos). No revelamos ningún tipo de antecedente que no sea público a funcionarios que no participan de los procesos en que es relevante dicha información. Así como tampoco la revelamos a personas ajenas a la institución, como familiares y amigos.



- d) No difundimos a título personal por las redes sociales información de la JUNAEB y sus procesos licitatorios u otros, que se encuentre fuera del marco de las políticas de publicación y difusión de información existentes.
- e) Ante solicitudes de información por parte de medios de comunicación, que estén asociadas a procesos internos de carácter reservado (licitaciones, denuncias, sumarios, etc.), tomamos las medidas necesarias para el resguardo de dicha información. Sin perjuicio de la política comunicacional definida por el Director Nacional.
- f) No entregamos información confidencial a empresas concesionarias.
- g) No facilitamos información a personas que no estén necesariamente relacionadas con nuestros procesos de trabajo, como por ejemplo, materias de personal o compras.
- h) JUNAEB actualiza y difunde las políticas, procedimientos y circulares específicas referidas a la seguridad de la información y acceso a la información pública.

"Un particular nos hace una solicitud de información pública, en la cual requiere los nombres completos y RUT de los beneficiarios de la Beca Indígena de un colegio en específico de la Región Metropolitana. Antes de elaborar la respuesta, me preocupo de revisar la normativa para su correcta aplicación (ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada; y ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública), y dado que la petición versa sobre datos personales, de carácter reservado o secreto, me abstengo de informarlos y lo comunico así por escrito, cautelando así la confidencialidad de dicha información."

Ejemplo:

"Recibo el llamado telefónico de una persona que se identifica como periodista de un medio de comunicación local, consultándome acerca supuestos problemas en la ejecución de uno de nuestros programas. Evito darle la información requerida, y lo insto a canalizar su requerimiento a través de mi jefatura (Jefe de Departamento o Director/a Regional), que es quien debe aplicar las directrices emanadas del Departamento de Comunicaciones en la materia."

3.4 Cuidamos los recursos públicos

Los funcionarios y las funcionarias de JUNAEB estamos conscientes de que los bienes y servicios que se ponen a disposición para el desarrollo de las funciones son recursos públicos, por lo cual cautelamos la utilización de ellos eficientemente en beneficio del cumplimiento de nuestras tareas institucionales. Los recursos dispuestos para su uso contemplan instalaciones, oficinas, mobiliario, materiales, software y hardware, comunicaciones (correo electrónico, telefonía) vehículos, entre otros.

1. Los recursos de la Institución son bienes públicos, por lo que cada funcionario debe hacer buen uso de ellos y velar para que otros lo hagan, según la normativa vigente, las instrucciones internas y buenas prácticas de la JUNAEB.



2. Utilizamos la jornada de trabajo flexible en el marco de las orientaciones generales de conciliación del trabajo y familia, dedicamos el horario destinado a colación, asistencia a capacitaciones, realización de trabajo extraordinario, cometidos y comisiones de servicio, al adecuado desarrollo de funciones y tareas propias del servicio y no para la realización de actividades personales o de terceros.

Por lo tanto:

- a) Utilizamos los recursos de la Institución de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.
- b) Evitamos utilizar los recursos de las empresas supervisadas y entidades respectivas (por ejemplo, colegios) al momento de desarrollar labores de terreno en sus dependencias, excepto en casos que sean necesarios para ejecutar la labor que estamos realizando.
- c) Usamos el sentido común para el buen uso de los aparatos telefónicos institucionales, evitando el uso para fines personales.
- d) Respetamos las políticas internas para el correcto uso de vehículos, equipos computacionales y equipos celulares de la Institución.
- e) Somos responsables de mantener en buenas condiciones y darle un buen uso a los equipos computacionales y celulares que nos provee la Institución para el desempeño de nuestras funciones y en el caso que fueran extraviados, somos responsables si la causa fuera por descuido.
- f) Cada funcionario deberá resguardar el cuidado y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la institución. Lo anterior mediante buenas prácticas de aseo y orden en el área de trabajo; no sobrecargando el mobiliario y/o ensuciándolo con comida u otros; haciendo un buen uso de los papeleros y los dispensadores de papel o basureros; junto con otras buenas prácticas, como no empujar puertas y ventanas, procurar una adecuada limpieza de zapatos en el ingreso a edificios y vehículos, etc.
- g) Con respecto al uso de recursos tecnológicos, cada funcionario de JUNAEB deberá resguardar el buen uso y cuidado de éstos elementos tecnológicos, utilizando nuestro sentido común para no utilizarlos en actividades particulares. Por último, se debe optimizar el uso de materiales de escritorio, impresiones y fotocopias, los que deben utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de las tareas asignadas a cada funcionario, y no para satisfacer necesidades de índole particular y/o familiar.
- h) Cuando viajamos por motivos laborales, aprovechamos la oportunidad para incrementar el capital de conocimiento de la institución, con el fin de hacer un buen uso de los recursos invertidos en nosotros.
- i) Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo de manera responsable, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de particulares, estudios personales, entre otras.



Ejemplo:

“Para la ejecución de mis funciones me corresponde conducir uno de nuestros vehículos institucionales, para lo cual cuento con póliza de conducción de vehículos y me preocupo celosamente del uso de éste exclusivamente para actividades del servicio, además de preocuparme por el llenado oportuno de bitácoras, anotación de observaciones relevantes al recibir vehículos con novedades (como golpes, luces quemadas) y preocuparme de revisar niveles de agua y aceite.”

3.5 No aceptamos obsequios

Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Por lo tanto, no aceptamos regalos, ventajas o privilegios de ningún tipo (ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, servicios, etc.), debido a que esto podría generar alguna duda de nuestro accionar como funcionarios públicos. A excepción, de conformidad a la ley, de donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

En JUNAEB, en definitiva, no aceptamos ni solicitamos ningún regalo o presente, invitación, beneficio, ni favor a cambio de omitir, infringir o cumplir nuestros deberes funcionarios y ejercer influencia en la institución a favor de un tercero, puesto que de lo contrario se estaría cometiendo un delito funcionario, de acuerdo con el Código Penal. En caso de que no podamos devolverlo de manera inmediata a quien nos hizo el regalo, lo entregamos a Oficina de Partes para que lo devuelva.

Los regalos, ventajas o favores incluyen préstamos, descuentos, servicios, entretenimientos, boletos, entradas para sorteos, transportes, comida, alojamiento y cualquier objeto tangible o servicio en especie que tenga valor monetario.

Por lo tanto:

- a) En ningún caso podemos solicitar ni aceptamos que las empresas o los proveedores de servicios o bienes que contrate JUNAEB nos entreguen en forma gratuita o a menor precio algún bien o servicio.
- b) No aceptaremos invitaciones a almorzar, cenar u otras similares con proveedores de bienes o servicios.
- c) No recibimos dinero por parte de un proveedor de insumos o servicios de consultorías a cambio de aceptar productos, informes o servicios fuera de plazo, contraviniendo lo establecido en el respectivo contrato
- d) No acumulamos millas o kilómetros de aerolíneas producto de un viaje institucional y de pasajes adquiridos por Convenio Marco. Y en caso que no sea posible rechazarlas, no las utilizamos para viajes personales.
- e) No nos ponemos de acuerdo con un particular para que pague menos dinero al Fisco, aparentando que se ha cumplido correctamente con la obligación, u obviando un incumplimiento que pueda acarrear el cobro de la boleta de garantía o pago de multas.



[Handwritten signature]

f) No accedemos a influencias o presiones de actores externos que vayan en contra de la legislación vigente o principios de este Código de Ética, e informaremos de ello inmediatamente a nuestras jefaturas directas.

"Como funcionario de un área de apoyo de JUNAEB, me ha tocado participar de la confección de las bases administrativas de un proceso de licitación. En ese periodo, una persona que se identifica como Gerente de una de las empresas que potencialmente participará del proceso de licitación, se comunica conmigo telefónicamente y me ofrece, antes que tenga oportunidad de derivarlo con mis superiores, conocer las instalaciones de la empresa y una estadía de una semana en un lujoso hotel de la Serena. Inmediatamente rechazo el ofrecimiento y comunico a mi jefatura directa de esta situación."

Ejemplo:

"Para mi cumpleaños recibí un regalo de un proveedor. Lo rechacé e informé que no era posible recibirlo. El proveedor insistió indicando que nadie sabría y que no pasaba nada. Yo volví a rechazar el regalo reiterando que no correspondía en mi calidad de funcionario/a."

3.6 Apoyando la prevención y seguridad.

La seguridad y salud de los funcionarios de la JUNAEB y de quienes se relacionan con ella es fundamental, por lo que se deben generar condiciones trabajo que permitan la protección de la salud, la prevención de accidentes laborales y tener procedimientos claros y conocidos ante algún evento que pueda poner en peligro la seguridad de las personas.

Por lo tanto:

- a) Somos responsables de conocer y aplicar el Reglamento de Higiene y Seguridad vigente de la JUNAEB.
- b) Nos mantenemos informados de los procedimientos institucionales definidos para proceder ante situaciones tales como sismos, maremotos, incendios o similares.
- c) No fumamos en los recintos cerrados. Sólo lo hacemos en los lugares autorizados para tales efectos.
- d) Evitamos todo tipo de contaminación en nuestros lugares de trabajo, como el ruido excesivo, de esta forma respetamos a nuestros compañeros.
- e) Procuramos hacer un uso eficiente de las horas de trabajo dentro de la jornada, con el objeto de mantener un adecuado equilibrio entre nuestra vida laboral y la familiar.
- f) Fomentamos el desarrollo de actividad física y conductas saludables en los funcionarios.
- g) Estamos alerta ante eventuales situaciones de riesgo laboral que afecten la seguridad y salud ocupacional de las personas, informando a nuestra jefatura o algún miembro del comité paritario, de manera que se adopten las medidas necesarias para prevenir posibles accidentes o enfermedades.
- h) Cuando detectamos personas ajenas a la Institución que actúan de manera sospechosa, damos cuenta inmediatamente al personal encargado del control de acceso.



- i) JUNAEB procurará difundir la normativa y políticas internas de higiene y seguridad institucional dada su importancia en orden a mejorar y mantener condiciones laborales adecuadas.

Ejemplo:

“Hace unos días, el Comité Paritario nos convocó a una actividad de simulacro de evacuación del edificio institucional. Comprendo su vital importancia, por lo que acudo a dicha actividad y participo con entusiasmo, entendiendo la importancia de la seguridad en el desarrollo de nuestras funciones diarias”.

4. Consultas, Denuncias y Sanciones

4.1 Mecanismo de consulta

Las consultas acerca del contenido del Código de Ética y las conductas que regula, deben canalizarse a través del Departamento de Gestión de Personas de la Dirección Nacional de JUNAEB, mediante el formulario que se dispondrá al efecto, en la siguiente casilla de correo:

consulta.cde.dgp@junaeb.cl

4.2 Mecanismo de denuncia

Es nuestro deber como funcionarios y funcionarias denunciar las conductas que infrinjan las disposiciones de nuestro Código de Ética, procurando, en todo caso, privilegiar primeramente la comunicación directa con el o la involucrada y/o la respectiva jefatura.

Tales denuncias deben canalizarse a través de la Unidad Jurídica, de Procedimientos Disciplinarios y Probidad Administrativa, del Departamento de Gestión de Personas de la Dirección Nacional de JUNAEB, mediante el formulario que se dispondrá al efecto, en la siguiente casilla de correo:

denuncia.cde.dgp@junaeb.cl

A dicho formulario sólo tendrá acceso el Jefe de la Unidad Jurídica, de Procedimientos Disciplinarios y Probidad Administrativa, quien, asegurando la reserva y confidencialidad de la denuncia, elevará los antecedentes al Director Nacional a fin que pondere la pertinencia de iniciar un procedimiento disciplinario en razón de tales hechos.

4.3 Sanciones

El incumplimiento a este Código en relación a las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestro jefe de servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses, destitución, según sea la gravedad del hecho). A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.



37

5. 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.

BIEN COMÚN. Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.

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).

CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL. Medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad, es por ende una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Se dirige a conseguir una nueva organización social donde mujeres y hombres puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el trabajo, la familia y el ocio y el tiempo personal.

CONFLICTO DE INTERÉS. Situaciones potenciales, reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

CORRUPCIÓN. El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.



DISCRIMINACIÓN. Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

ÉTICA. Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las persona en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

ÉTICA LABORAL. Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.

ÉTICA PÚBLICA. Establece los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad del hombre.

MALTRATO LABORAL. Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

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.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propias de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS. Situaciones en que obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.



[Handwritten signature]

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. De acuerdo al artículo 16 de la Ley 19.880, los procedimientos administrativos se realizarán con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ellos. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.

TRANSPARENCIA ACTIVA. Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.

TRANSPARENCIA PASIVA. Mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano.

USO DE INFORMACIÓN RESERVADA. Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.

ARTÍCULO SEGUNDO: DIFÚNDASE e incorpórese el contenido del Código de Ética de JUNAEB en la intranet institucional para facilitar el acceso expedito y difusión a todos los funcionarios, funcionarias y personal contratado de este servicio para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE la presente resolución una vez tramitada, en la sección Actos y Resoluciones ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública; en el artículo 51 de su Reglamento; y en la letra c) del artículo 41 de la ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



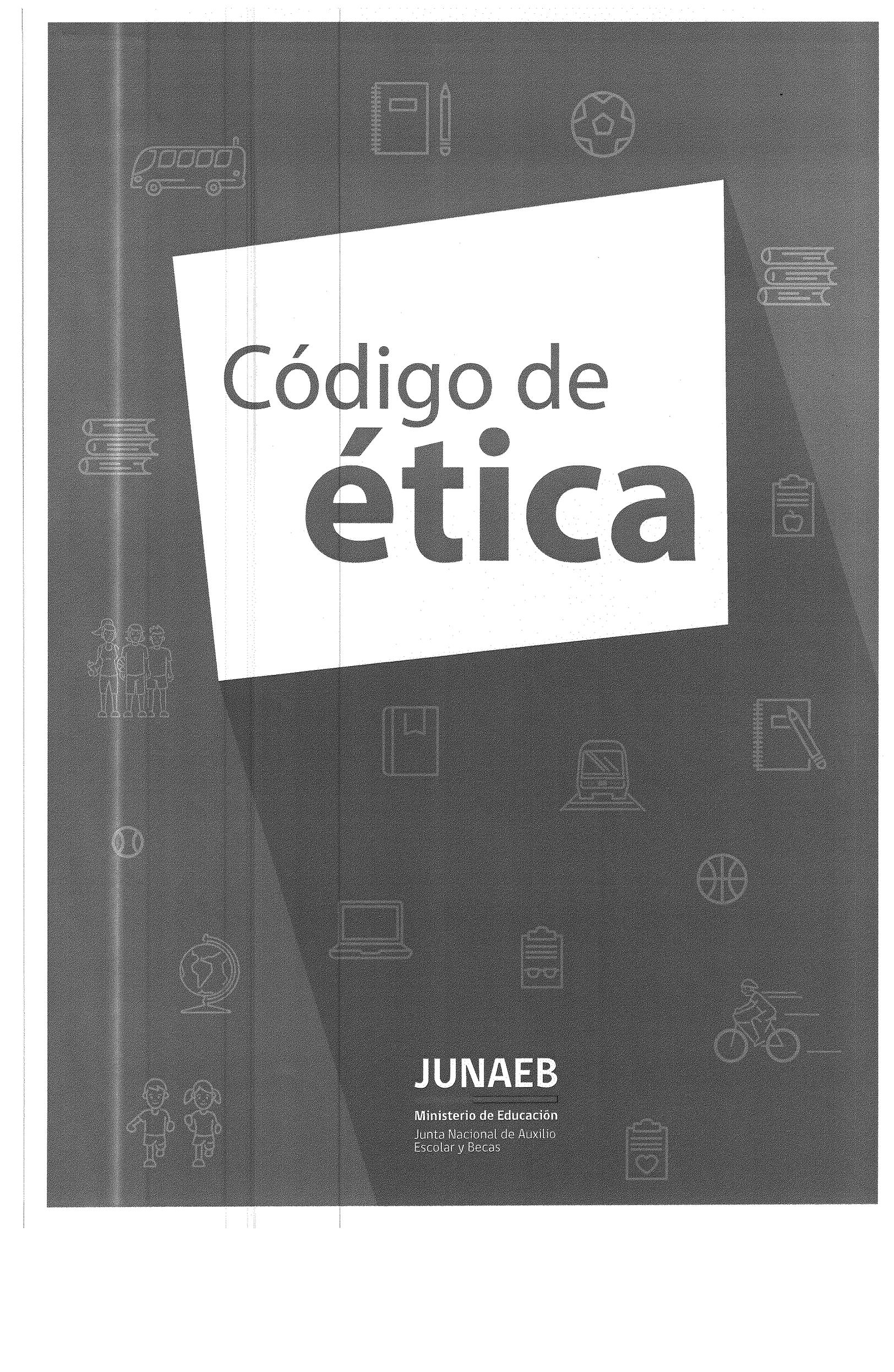
**JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL (S)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**



* MBG/CFC/MAR/MSS/xah -

DISTRIBUCIÓN:

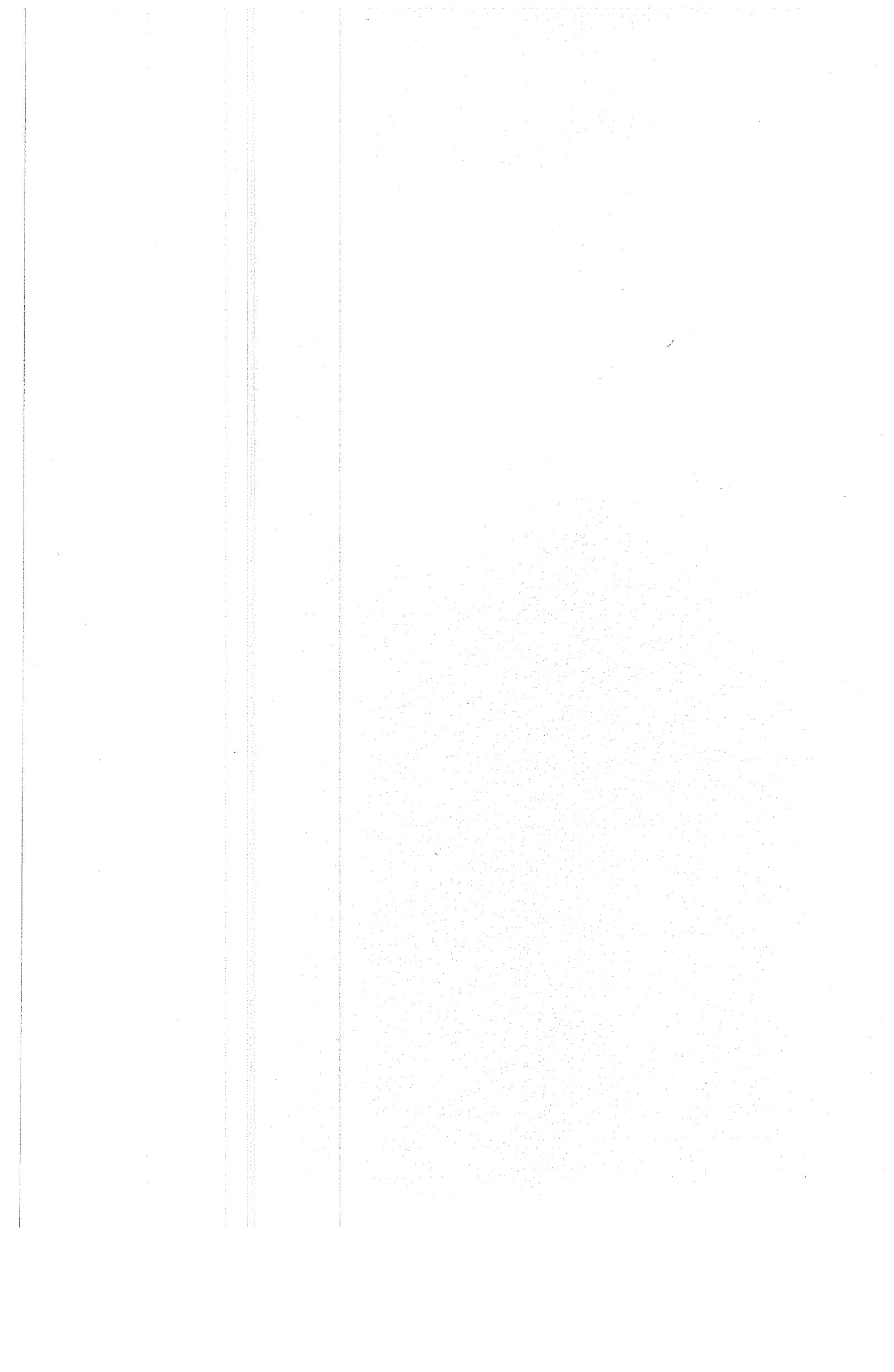
- 1.- Departamentos y Unidades de la Dirección Nacional
 - 2.- Direcciones Regionales
 - 3.- Gabinete
 - 4.- Oficina de Partes
- Minuta Dpto. Jurídico N° 2.281-2017



Código de ética

JUNAEB

Ministerio de Educación
Junta Nacional de Auxilio
Escolar y Becas



Índice

1. PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	4
1.1 Mensaje autoridad institucional	4
1.2 Propósito.....	5
1.3 Destinatarios.....	5
1.4 Metodología de elaboración	5
2. IDENTIDAD JUNAEB	6
2.1 Misión	6
2.2 Visión.....	6
2.3 Valores de Junaeb.....	7
2.4 Compromiso institucional	7
3. NUESTRO DEBER COMO INSTITUCIÓN	8
3.1 Creando espacios de trabajo colaborativos basados en el respeto.....	8
3.2 Junaeb comprometida con la Ciudadanía	10
3.3 Evitamos y denunciemos los conflictos de interés y tráfico de influencias.....	11
3.4 Protegemos nuestros activos de la Información	12
3.5 Cuidamos los recursos públicos	13
3.6 No aceptamos obsequios.....	14
3.7 Apoyando la prevención y seguridad	15
4. CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES.....	16
4.1 Mecanismo de consulta.....	16
4.2 Mecanismo de denuncia.....	16
4.3 Sanciones	17
5. GLOSARIO	18

1. Presentación del Código de Ética

1.1 Mensaje autoridad institucional

Muy estimados(as) funcionarios(as):

El desarrollo cotidiano de nuestras funciones sobre la base de nuestra misión institucional, sin duda, conlleva efectos importantes en la sociedad. Debemos estar conscientes del gran impacto y las consecuencias de nuestra labor, tanto en los millones de niños, niñas y jóvenes más vulnerables del país, como en la ciudadanía en general.

Es por eso que, creemos fundamental definir un documento que acompañe y dirija las conductas de todos(as), con el fin de generar confianza y mantener una imagen positiva con nuestros usuarios (as) resto de la comunidad l.

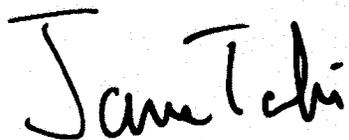
El Código de Ética de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, es el resultado de un trabajo institucional reflexivo, participativo y colaborativo entre diversos funcionarios (as), que incorpora ciertas temáticas que les preocupan en estas materias, además de lineamientos otorgados por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Con este documento esperamos incorporar, facilitar y dar cumplimiento cabal al ordenamiento jurídico que rige al personal de la Administración Pública, y a su vez implementar sólidos pilares valóricos en nuestra cultura institucional, y en quienes forman parte de ésta. De esta manera, en JUNAEB continuaremos siendo un gran equipo en pro de la integridad, transparencia, justicia y honestidad, rechazando todo tipo de situaciones que pudieran derivar o estén vinculadas a la corrupción y/o conflictos de interés.

Este Código de Ética, comprende un conjunto de directrices que contienen principios, valores y conductas, que deben conocer todos (as) los (as) funcionarios (as), y que pretenden orientar el actuar en sus funciones institucionales.

Somos funcionarios públicos, y debemos velar por el cuidado del interés general por sobre el particular, más aún cuando trabajamos creyendo que la educación para los estudiantes, consiste en facilitar el acceso a más y mejores oportunidades.

Los (as) invito a leer atentamente y llevar a la práctica nuestro Código de ética, con el compromiso de hacer de JUNAEB una institución con altos estándares éticos, y una enorme calidad institucional.



Jaime Tohá Lavanderos
Director Nacional (S)
Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

1.2 Propósito

El Código de Ética permite convenir los estándares éticos que caracterizan a nuestra institución, los cuales van de la mano con las normas legales definidas para el servicio público y propician una convivencia laboral fundada en valores compartidos. Nuestro Código de Ética proporciona criterios claros y consensuados que orientan la conducta de quienes trabajamos en JUNAEB, y que contribuyen a un buen ejercicio de nuestras funciones.

1.3 Destinatarios

Este código está dirigido a los y las funcionarios y funcionarias que trabajan en JUNAEB, independientemente de su estamento y tipo de contrato. De la misma forma, es responsabilidad de todos nosotros velar por que los contenidos y normas de este código sean difundidos a los diversos actores con que trabaja nuestra institución, en particular, todo el personal, representantes de otros organismos públicos, asociaciones de funcionarios, proveedores, empresas y consultores externos.

1.4 Metodología de elaboración

El código de ética en JUNAEB fue elaborado de manera participativa con la colaboración de los funcionarios y las funcionarias de la institución.

2. Identidad Junaeb

2.1 Misión

Favorecer la mantención y éxito en el sistema educacional de niñas, niños y jóvenes en condición de desventaja social, económica, psicológica y/o biológica, entregando para ello programas y servicios integrales de calidad, que contribuyan hacer efectiva la igualdad de oportunidades, desarrollo humano y movilidad social.

2.2 Visión

Todos somos conscientes que al tener una gran diversidad de programas, requerimos las herramientas para ejecutarlos con calidad y oportunidad. De ahí la importancia de una visión de fortalecimiento y modernización, como parte de cuatro ejes institucionales para la gestión, de cara a su posicionamiento actual y en los próximos años:

2.2.1 Fortalecimiento y modernización significa contar con una adecuada estructura funcionaria, con buenas condiciones laborales, que reconozca el esfuerzo de nuestros funcionarios y que incentive a nuevas generaciones a incorporarse a este desafío. También significa contar con los soportes informáticos y desarrollos para administrar a gran escala y con eficiencia los servicios que proveemos a millones de estudiantes del país, y, además, contar con procesos claros, trazables, auditables y

que nos permitan a todos actuar dentro de los marcos normativos que hoy se exigen.

El proceso de fortalecimiento y modernización implica contar con infraestructura de calidad, porque es, en definitiva, el espacio en el cual nos desenvolvemos gran parte de nuestro día, y es indispensable para cumplir con nuestras responsabilidades.

De esta forma, entonces, es que el proceso de fortalecimiento y modernización se constituye en el primer eje estratégico de nuestra institución.

2.2.2 El segundo eje, es la oportunidad en la prestación de nuestros servicios. Queremos estar en condiciones de prestar todos nuestros servicios al país a partir de marzo, desde el Programa de Alimentación hasta la entrega de Útiles Escolares, pasando por las

Becas y los Programas de Salud; que todo aquello que dependa de nosotros esté en condiciones de entregarse como servicio a los estudiantes que inician el año escolar. Este desafío nos permite ordenar y agilizar todos nuestros procesos internos, garantizando al mismo tiempo la calidad y control de los mismos.

2.2.3 Un tercer eje estratégico, es el Plan Contra la Obesidad Estudiantil. Así como hace 50 años fuimos capaces de combatir la desnutrición que afectaba a más del 30% de los niños de Chile, hoy contamos con las herramientas para hacer frente a uno de los principales problemas sanitarios que afectan a 6 los niños del país: el 25% de nuestros estudiantes de primero básico sufre de obesidad y otro 26% de sobrepeso.

Excelencia y eficacia

Transparencia

Probidad

Compromiso

Así, todos nuestros programas tendrán como foco combatir la obesidad a nivel estudiantil, desde la Alimentación, los Programas de Salud, Útiles Escolares, Computadores, etc. Esto, porque estamos convencidos que la salud de los estudiantes es un elemento central para su desarrollo.

2.2.4 El cuarto eje es la vulnerabilidad de los estudiantes, particularmente aquellos en situación de discapacidad, para que todos tengan la posibilidad de desarrollar y llevar adelante sus estudios. Muchos estudiantes con necesidades educativas especiales, junto con vivir en situación de pobreza, tienen que enfrentar dificultades para las cuales nuestro sistema escolar no está completamente preparado. Así, el Proceso de Planificación Participativa refleja el sueño común de los funcionarios de Junaeb: convertirnos en una de las instituciones más valoradas del sector público por el impacto que generamos en la vida de las personas y por los resultados del proceso de modernización que llevaremos adelante.

Queremos ser una institución que se caracterice por su excelencia, probidad, responsabilidad, transparencia, credibilidad, liderazgo, oportunidad y desarrollo tecnológico, que tiene en el centro de su desarrollo a los estudiantes y a los funcionarios.

Así, seguiremos mejorando la calidad de vida de millones de estudiantes del país, cambiando la realidad social de Chile para que ya no existan brechas que limiten a los estudiantes a cumplir sus sueños

2.3 Valores de Junaeb

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

Compromiso: nos identificamos con el organismo y nos sentimos parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo reconocemos la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.

Eficiencia y eficacia: realizamos nuestro trabajo enfocándonos hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñamos nuestras actividades con excelencia y calidad

Probidad: mantenemos una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizamos el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales.

Excelencia: la función pública la desarrollamos de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Resguardamos con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.

2.4 Compromiso institucional

La estructura de este código permite asociar diferentes aspectos del trabajo en JUNAEB con compromisos y conductas deseables. Asimismo, para que los funcionarios y funcionarias puedan interpretar de mejor manera el contenido de este documento, se incluyen algunos ejemplos prácticos relacionados con el día a día de la Institución, de acuerdo a lo expuesto por los propios funcionarios.

Es relevante señalar que las ejemplificaciones no son exhaustivas, puesto que: a) no implican que efectivamente hayan ocurrido; y, b) no pretenden abarcar la totalidad de las situaciones posibles de ocurrir.

3. Nuestro deber como Institución

3.1 Creando espacios de trabajo colaborativos basados en el respeto

Con el fin de promover las condiciones adecuadas para un ambiente de trabajo laboral y así articular nuestros esfuerzos en pos de nuestro rol en el sistema educacional, contribuir así a hacer efectiva la igualdad de oportunidades, desarrollo humano y movilidad social, las relaciones laborales y entre los representantes internos, formales y/o de carácter participativo se desarrollara en base al respeto y buen trato y dignidad entre las personas, a pesar de las diferencias.

1. Rechazamos la discriminación y respetamos la diversidad de cada uno de los funcionarios y las funcionarias, apreciamos y reconocemos el trabajo que realizan, su experiencia, conocimiento y habilidades, lo cual nos permite desarrollar el trabajo en equipo en todo su potencial. Procuramos mantener ambientes laborales libres de discriminación arbitraria de cualquier tipo, a decir género, raza, tendencia política, creencias, etc.

2. Las jefaturas y autoridades de JUNAEB deben garantizar que las relaciones con y entre los funcionarios y las funcionarias se desarrollen con respeto y buen trato. Deben cautelar que todos estemos en conocimiento y claridad de los programas, objetivos y tareas en cada una de las áreas y cargos, retroalimentación continua y cómo los objetivos y tareas van a ser evaluadas en base al desempeño. Se debe promover la colaboración y trabajo en equipo entre áreas y ante el requerimientos referidos al cumplimiento de sus funciones.

3. Con el fin de cautelar un buen ambiente de trabajo y que nuestros funcionarios y nuestra funcionarias no se vean afectadas en lo laboral y/o psicológico frente a situaciones o conductas ofensivas, intimidatorias, de menoscabo u hostigamiento, las autoridades, jefaturas y canales de comunicación internos instituciones deben asegurar la adecuada difusión de las conductas de acoso laboral y/o sexual y los procedimientos de denuncia, investigación y sanciones existentes y disponibles en la intranet institucional.

Por lo tanto:

a) Tratamos a todas las personas que trabajan en JUNAEB con dignidad y respeto.

b) Procuramos encontrarnos en óptimas condiciones para desarrollar nuestras labores y en todo caso, nunca bajo la influencia del alcohol o las drogas.

c) Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones que regulan el actuar y desempeño de los funcionarios de JUNAEB.

d) Rechazamos todo tipo de conductas de acoso laboral, puesto que sabemos que éstas generan un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. En el caso que se produzca este tipo de conductas, aplicamos los procedimientos que existan para tratarlos de acuerdo a la normativa vigente.

e) Rechazamos todo tipo de conductas de acoso sexual, puesto que sabemos que constituyen un problema que afecta a la dignidad de los trabajadores, perjudicando el clima laboral de la organización o empresa. En el caso que se produzca este tipo de conductas, aplicamos los procedimientos que existan para tratarlos de acuerdo a la normativa vigente.

f) Valoramos la riqueza de la diversidad que existe entre los funcionarios, y reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.

g) Somos empáticos ante las solicitudes de otras áreas, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos.

- h) Somos colaboradores a la hora de realizar trabajo en equipo o entre las distintas áreas.
- i) Nos hacemos responsables por satisfacer las necesidades de nuestros usuarios internos y externos, mediante el desarrollo de un trabajo de calidad, eficiente y oportuno.
- j) Compartimos nuestros conocimientos y experiencias con la Institución y con otros funcionarios.
- k) No realizamos actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas.
- l) No participamos en la creación ni difusión de chismes, rumores y/o desprestigio entre funcionarios.
- m) Consideramos la opinión de los expertos en cada materia para la toman decisiones.
- n) Utilizamos adecuadamente las herramientas de gestión de personas al interior de la Institución, por ejemplo, la evaluación de desempeño.
- o) Colaboramos para que nuestros nuevos compañeros de trabajo conozcan y se interioricen en el trabajo que realizará en JUNAEB, propiciando con ello el trabajo colaborativo que permita intercambiar experiencias, traspaso de conocimientos y habilidades, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- p) Para la promoción y protección de un clima laboral saludable, cada funcionario que ingrese deberá ser informado en el proceso inductivo que esta Institución declara como parte de su normativa interna de gestión el buen trato y la promoción de un clima laboral saludable. Incluyendo a lo menos, el organigrama y dependencia de los equipos; conducto regular a seguir para direccionar consultas, inquietudes y resolución de conflictos internos.

” Soy funcionario de un área programática de JUNAEB, y recibo un requerimiento de información desde el Departamento Jurídico vía correo electrónico. Al no entender en una primera lectura lo que se requiere, en vez de responder por correo electrónico, dilatando el proceso, me acerco al compañero de trabajo que me envió la solicitud, para aclarar dudas y así responder rápidamente lo solicitado.”

3.2 Junaeb comprometida con la Ciudadanía

Frente a nuestra responsabilidad en el sistema educacional, la contribución a la igualdad de oportunidades, desarrollo humano y movilidad social en Chile, los funcionarios y las funcionarias de JUNAEB trabajamos por entregar programas y servicios integrales de calidad.

1. Empatizamos con nuestros beneficiarios y sus necesidades, dando una atención y respuesta oportuna y certera para resolver sus requerimientos.

2. Los funcionarios y las funcionarias de JUNAEB brindamos un trato respetuoso, igualitario y atento a nuestros usuarios internos y externos, beneficiarios, ciudadanía, medios de comunicación, proveedores, empresas consultoras y contrapartes gubernamentales, en las diferentes formas de interacción (página web, correo electrónico, atención presencial, telefónica, virtual).

3. En JUNAEB, desde las autoridades y hasta los funcionarios y las funcionarias, estamos comprometidos en la mejora continua y modernización de los procesos. Nos aseguramos de perfeccionar los beneficios dirigidos a estudiantes, integrar el enfoque de la inclusión a sus programas para colaborar desde nuestra labor institucional a la integración educativa e implementar sistemas de control social siendo los mismos estudiantes quienes supervisen la prestación de los beneficios. Así mismo modernizar los sistemas de postulación, atención de público, consultas online, mecanismos más transparentes, efectivos y expeditos.

Por lo tanto:

- a) Cuando interactuamos con personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre damos un trato respetuoso, cordial e igualitario a cada uno de ellos, con respeto a sus diferencias y diversidad.
- b) Ante los requerimientos o solicitudes de nuestros usuarios, mantenemos una actitud de servicio y preocupación por ellos, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus requerimientos.
- c) Somos empáticos con los requerimientos que nos hacen nuestros usuarios, dimensionamos el impacto de nuestra respuesta y tratamos de que ésta sea oportuna.
- d) Rechazamos todo tipo de conducta de acoso sexual en la relación con nuestros usuarios.
- e) Cuando nos encontramos en actividades del servicio a las que asistan personas externas a la organización, mantenemos en todo momento un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa.
- f) Ante requerimientos de información por parte de nuestros usuarios, procuramos suministrar información de manera que sea fácilmente comprensible, concreta, pertinente y accesible.
- g) Nos preocupamos de entregar nuestros servicios y productos a los más vulnerables y de incluir a los excluidos del sistema escolar.
- h) Entregamos nuestros servicios y productos a los beneficiarios a través de un protocolo de recepción.

”Se presenta a JUNAEB el padre de un estudiante, reclamando vehementemente respecto de la no asignación de un beneficio. La persona se dirige a la oficina de atención presencial, de manera violenta y grosera, pidiendo explicaciones y una solución inmediata a su situación.

Como funcionario a cargo le atiendo con calma y respeto, revisando todos los antecedentes de su caso. Le informo prudentemente acerca de las condiciones y el cumplimiento de los requisitos por parte del estudiante, con lo que el consultante entra en razón asumiendo que por la falta de un requisito objetivo no fue posible el acceso al beneficio, quedando conforme con la respuesta y el trato recibido.”

3.3 Evitamos y denunciemos los conflictos de interés y tráfico de influencias

La normativa vigente establece la obligación de los funcionarios y las funcionarias del sector público a ejercer sus funciones y a dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, el cual consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal a la función, con preeminencia del interés general por sobre el particular.

1. Los funcionarios y las funcionarias de JUNAEB deben remitirse a las directrices impartidas por la autoridad respecto a la relación del personal con personas naturales y jurídicas, con el espíritu de dar condiciones de transparencia a efecto de que la institución, los funcionarios y las funcionarias y los colaboradores de JUNAEB gocen de la debida credibilidad por parte de la ciudadanía, y de proteger -asimismo- al personal, lo cual constituye una responsabilidad de las autoridades del servicio. Dichas instrucciones dicen relación con: 1) reuniones con proveedores y/o acreedores de empresas que contrata JUNAEB, 2) reuniones con personas naturales o jurídicas que tengan interés en ser proveedores de JUNAEB u organismos colaboradores en programas que impliquen transferencia de recursos por parte del servicio, 3) regalos donativos y dádivas de cualquier índole, entre otras situaciones que puedan constituir un conflicto de interés, ante la cual el personal de JUNAEB debe abstenerse e informar a su superior jerárquico.

2. Frente a personas externas a la institución, siempre nos abstendremos de involucrarnos en potenciales situaciones que trasgredan la normativa vigente, el principio de probidad administrativa y los aspectos contenidos en este Código de Ética como lo son tráfico de influencia, presiones u ofrecimiento de terceros.

Por lo tanto:

- a) Las acciones que ejecutamos y decisiones que adoptamos son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos para con la Institución y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros.
- b) Ante los procesos y acciones que están reguladas, respetamos lo que dicen las leyes, normas y bases de licitación en su caso.
- c) Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones, nos abstenemos de actuar, comentando la situación inmediatamente a nuestra jefatura directa.
- d) Promovemos entre nuestros colegas una cultura de servicio público, en que las situaciones de conflicto de interés están debidamente identificadas según la función que desarrollamos en la Institución y sabemos cómo resolverlas.
- e) Si conocemos de algún eventual conflicto de interés en que haya participado alguno de nuestros colegas, instamos a que lo plantee a su jefatura, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Las relaciones personales entre funcionarios no deben afectar los intereses de la JUNAEB, ya que las decisiones laborales deben basarse en el mérito, las evaluaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
- g) Al tomar decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigos, sino que velamos por desarrollar nuestras funciones con apego a un actuar probo y transparente (que contribuya al cumplimiento de nuestra misión institucional, y al beneficio de nuestros usuarios).

h) Ante una situación de conflicto de intereses, en que el resultado de una supervisión puede afectar a un familiar o amigo, debemos dar a conocer esta situación a nuestra jefatura directa, actuando de acuerdo a la normativa vigente.

i) Evitamos sostener reuniones espontáneas tanto con proveedores como con acreedores de empresas que contratan con JUNAEB. Si me fuera solicitada una reunión de tales características, lo informo inmediatamente a mi jefatura directa.

j) Evitamos sostener reuniones espontáneas con personas naturales o jurídicas que indiquen tener interés en ser proveedores de JUNAEB, o colaboradores en programas que impliquen transferencia de recursos por parte del servicio. Entiendo que tal interacción debe producirse a través de los canales formales del servicio, informándolo de ese modo en caso de ser requerido. Asimismo, informo tal circunstancia a mi jefatura directa.

k) Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.

l) Los integrantes de las comisiones evaluadoras de los procesos licitatorios entregarán declaraciones juradas en que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá de abstenerse de participar.

m) No participamos en la evaluación de licitaciones para empresas a las cuáles se prestan o han prestado con anterioridad servicios (contrato fijo o asesorías).

n) No realizamos contrataciones como pago de favores políticos.

o) Los funcionarios de JUNAEB han tenido la posibilidad de relacionarse, conocer y generar eventuales vínculos de amistad con personas en distintos ámbitos en el transcurso de su trayectoria laboral en el sector público, sin embargo, no aprovecharán estos vínculos para agilizar o facilitar algún trámite de interés personal.

”Me desempeñé por 3 años como trabajador dependiente de una empresa que actualmente presta servicios para JUNAEB, y actualmente como funcionario de la institución me corresponde participar en la elaboración de un informe de supervisión de la misma empresa. Antes de comenzar, comunico la situación a mi jefatura personalmente y por escrito, y me abstengo de participar en el proceso en atención al deber de abstención que nos corresponde como funcionarios públicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos.”

3.4 Protegemos nuestros activos de la Información

Del correcto uso de nuestra información institucional

Contamos con Políticas y procedimientos de Seguridad de la Información, los cuales están disponible para todos y todas los funcionarios y las funcionarias. Nos preocupamos de difundir los lineamientos normativos para fomentar una cultura que permita proteger nuestros activos de información.

JUNAEB genera, manipula y procesa un gran volumen de datos que, si no somos cuidadosos con su tratamiento, podrían quedar expuestos a daños o a una revelación indebida, afectando a terceros y la función institucional.

Por tanto, el objetivo de la Política General de la Seguridad de la Información es proporcionar lineamientos que deben ser cumplidos por todos y todas, independientemente de su situación contractual, para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestra información. Se encuentra disponible un gift animado “Junaeb más segura” en la intranet institucional para facilitar la difusión, prevención y denuncia. Nuestro compromiso está en conocer y aceptar como parte de las obligaciones funcionarias, las normas y Políticas de Seguridad de la Información vigentes en la JUNAEB, lo cual se plasma en una declaración de aceptación de cargo y contratos a honorarios o externos al asumir funciones en el servicio.

Por lo tanto:

- a) No utilizaremos información de cualquier tipo (datos, informes, documentos), de una manera incorrecta para beneficio personal o de terceros, transgrediendo las normas aplicables a la materia.
- b) Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y los canales de consulta habilitados, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta. Somos responsables de discriminar e identificar la información pública de aquella que no lo es.
- c) Para aquella información que no es pública, tomamos las medidas para la protección de sus registros (tanto informáticos como físicos). No revelamos ningún tipo de antecedente que no sea público a funcionarios que no participan de los procesos en que es relevante dicha información. Así como tampoco la revelamos a personas ajenas a la institución, como familiares y amigos.
- d) No difundimos a título personal por las redes sociales información de la JUNAEB y sus procesos licitatorios u otros, que se encuentre fuera del marco de las políticas de publicación y difusión de información existentes.
- e) Ante solicitudes de información por parte de medios de comunicación, que estén asociadas a procesos internos de carácter reservado (licitaciones, denuncias, sumarios, etc.), tomamos las medidas necesarias para el resguardo de dicha información. Sin perjuicio de la política comunicacional definida por el Director Nacional.
- f) No entregamos información confidencial a empresas concesionarias.
- g) No facilitamos información a personas que no estén necesariamente relacionadas con nuestros procesos de trabajo, como por ejemplo, materias de personal o compras.
- h) JUNAEB actualiza y difunde las políticas, procedimientos y circulares específicas referidas a la seguridad de la información y acceso a la información pública.

”U n particular nos hace una solicitud de información pública, en la cual requiere los nombres completos y RUT de los beneficiarios de la Beca Indígena de un colegio en específico de la Región Metropolitana. Antes de elaborar la respuesta, me preocupó de revisar la normativa para su correcta aplicación (ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada; y ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública), y dado que la petición versa sobre datos personales, de carácter reservado o secreto, me abstengo de informarlos y lo comunico así por escrito, cautelando así la confidencialidad de dicha información.”

”R ecibo el llamado telefónico de una persona que se identifica como periodista de un medio de comunicación local, consultándome acerca supuestos problemas en la ejecución de uno de nuestros programas. Evito darle la información requerida, y lo insto a canalizar su requerimiento a través de mi jefatura (Jefe de Departamento o Director/a Regional), que es quien debe aplicar las directrices emanadas del Departamento de Comunicaciones en la materia.”

3.5 Cuidamos los recursos públicos

Del uso adecuado de nuestros recursos institucionales

Los funcionarios y las funcionarias de JUNAEB estamos conscientes de que los bienes y servicios que se ponen a disposición para el desarrollo de las funciones son recursos públicos, por lo cual cautelamos la utilización de ellos eficientemente en beneficio del cumplimiento de nuestras tareas institucionales. Los recursos dispuestos para su uso contemplan instalaciones, oficinas, mobiliario, materiales, software y hardware, comunicaciones (correo electrónico, telefonía) vehículos, entre otros.

1. Los recursos de la Institución son bienes públicos, por lo que cada funcionario debe hacer buen uso de ellos y velar para que otros lo hagan, según la normativa vigente, las instrucciones internas y buenas prácticas de la JUNAEB.

2. Utilizamos la jornada de trabajo flexible en el marco de las orientaciones generales de conciliación del trabajo y familia, dedicamos el horario destinado a colación, asistencia a capacitaciones, realización de trabajo extraordinario, cometidos y comisiones de servicio, al adecuado desarrollo de funciones y tareas propias del servicio y no para la realización de actividades personales o de terceros.

Por lo tanto:

a) Utilizamos los recursos de la Institución de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.

b) Evitamos utilizar los recursos de las empresas supervisadas y entidades respectivas (por ejemplo, colegios) al momento de desarrollar labores de terreno en sus dependencias, excepto en casos que sean necesarios para ejecutar la labor que estamos realizando.

c) Usamos el sentido común para el buen uso de los aparatos telefónicos institucionales, evitando el uso para fines personales.

d) Respetamos las políticas internas para el correcto uso de vehículos, equipos computacionales y equipos celulares de la Institución.

e) Somos responsables de mantener en buenas condiciones y darle un buen uso a los equipos computacionales y celulares que nos provee la Institución para el desempeño de nuestras funciones y en el caso que fueran extraviados, somos responsables si la causa fuera por descuido.

f) Cada funcionario deberá resguardar el cuidado y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la institución. Lo anterior mediante buenas prácticas de aseo y orden en el área de trabajo; no sobrecargando el mobiliario y/o ensuciándolo con comida u otros; haciendo un buen uso de los papeleros y los dispensadores de papel o basureros; junto con otras buenas prácticas, como no empujar puertas y ventanas, procurar una adecuada limpieza de zapatos en el ingreso a edificios y vehículos, etc.

g) Con respecto al uso de recursos tecnológicos, cada funcionario de JUNAEB deberá resguardar el buen uso y cuidado de éstos elementos tecnológicos, utilizando nuestro sentido común para no utilizarlos en actividades particulares. Por último, se debe optimizar el uso de materiales de escritorio, impresiones y fotocopias, los que deben utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de las tareas asignadas a cada funcionario, y no para satisfacer necesidades de índole particular y/o familiar.

h) Cuando viajamos por motivos laborales, aprovechamos la oportunidad para incrementar el capital de conocimiento de la institución, con el fin de hacer un buen uso de los recursos invertidos en nosotros.

i) Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo de manera responsable, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de particulares, estudios personales, entre otras.

”**P**ara la ejecución de mis funciones me corresponde conducir uno de nuestros vehículos institucionales, para lo cual cuento con póliza de conducción de vehículos y me preocupo celosamente del uso de éste exclusivamente para actividades del servicio, además de preocuparme por el llenado oportuno de bitácoras, anotación de observaciones relevantes al recibir vehículos con novedades (como golpes, luces quemadas) y preocuparme de revisar niveles de agua y aceite.”

3.6 No aceptamos obsequios

De la observancia del principio de probidad respecto de potenciales obsequios o ventajas ofrecidas por terceros

Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que busquen que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Por lo tanto, no aceptamos regalos, ventajas o privilegios de ningún tipo (ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, servicios, etc.), debido a que esto podría generar alguna duda de nuestro accionar como funcionarios públicos. A excepción, de conformidad a la ley, de donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

En JUNAEB, en definitiva, no aceptamos ni solicitamos ningún regalo o presente, invitación, beneficio, ni favor a cambio de omitir, infringir o cumplir nuestros deberes funcionarios y ejercer influencia en la institución a favor de un tercero, puesto que de lo contrario se estaría cometiendo un delito funcionario, de acuerdo con el Código Penal. En caso de que no podamos devolverlo de manera inmediata a quien nos hizo el regalo, lo entregamos a Oficina de Partes para que lo devuelva.

Los regalos, ventajas o favores incluyen préstamos, descuentos, servicios, entretenimientos, boletos, entradas para sorteos, transportes, comida, alojamiento y cualquier objeto tangible o servicio en especie que tenga valor monetario.

Por lo tanto:

- a) En ningún caso podemos solicitar ni aceptamos que las empresas o los proveedores de servicios o bienes que contrate JUNAEB nos entreguen en forma gratuita o a menor precio algún bien o servicio.
- b) No aceptaremos invitaciones a almorzar, cenar u otras similares con proveedores de bienes o servicios.
- c) No recibimos dinero por parte de un proveedor de insumos o servicios de consultorías a cambio de aceptar productos, informes o servicios fuera de plazo, contraviniendo lo establecido en el respectivo contrato
- d) No acumulamos millas o kilómetros de aerolíneas producto de un viaje institucional y de pasajes adquiridos por Convenio Marco. Y en caso que no sea posible rechazarlas, no las utilizamos para viajes personales.
- e) No nos ponemos de acuerdo con un particular para que pague menos dinero al Fisco, aparentando que se ha cumplido correctamente con la obligación, u obviando un incumplimiento que pueda acarrear el cobro de la boleta de garantía o pago de multas.
- f) No accedemos a influencias o presiones de actores externos que vayan en contra de la legislación vigente o principios de este Código de Ética, e informaremos de ello inmediatamente a nuestras jefaturas directas.

” Como funcionario de un área de apoyo de JUNAEB, me ha tocado participar de la confección de las bases administrativas de un proceso de licitación. En ese periodo, una persona que se identifica como Gerente de una de las empresas que potencialmente participará del proceso de licitación, se comunica conmigo telefónicamente y me ofrece, antes que tenga oportunidad de derivarlo con mis superiores, conocer las instalaciones de la empresa y una estadía de una semana en un lujoso hotel de la Serena. Inmediatamente rechazo el ofrecimiento y comunico a mi jefatura directa de esta situación.”

” Para mi cumpleaños recibí un regalo de un proveedor. Lo rechacé e informé que no era posible recibirlo. El proveedor insistió indicando que nadie sabría y que no pasaba nada. Yo volví a rechazar el regalo reiterando que no correspondía en mi calidad de funcionario/a.”

3.7 Apoyando la prevención y seguridad.

De la observancia de nuestros protocolos de seguridad y salud

La seguridad y salud de los funcionarios de la JUNAEB y de quienes se relacionan con ella es fundamental, por lo que se deben generar condiciones trabajo que permitan la protección de la salud, la prevención de accidentes laborales y tener procedimientos claros y conocidos ante algún evento que pueda poner en peligro la seguridad de las personas.

Por lo tanto:

- a) Somos responsables de conocer y aplicar el Reglamento de Higiene y Seguridad vigente de la JUNAEB.
- b) Nos mantenemos informados de los procedimientos institucionales definidos para proceder ante situaciones tales como sismos, maremotos, incendios o similares.
- c) No fumamos en los recintos cerrados. Sólo lo hacemos en los lugares autorizados para tales efectos.
- d) Evitamos todo tipo de contaminación en nuestros lugares de trabajo, como el ruido excesivo, de esta forma respetamos a nuestros compañeros.
- e) Procuramos hacer un uso eficiente de las horas de trabajo dentro de la jornada, con el objeto de mantener un adecuado equilibrio entre nuestra vida laboral y la familiar.
- f) Fomentamos el desarrollo de actividad física y conductas saludables en los funcionarios.
- g) Estamos alerta ante eventuales situaciones de riesgo laboral que afecten la seguridad y salud ocupacional de las personas, informando a nuestra jefatura o algún miembro del comité paritario, de manera que se adopten las medidas necesarias para prevenir posibles accidentes o enfermedades.
- h) Cuando detectamos personas ajenas a la Institución que actúan de manera sospechosa, damos cuenta inmediatamente al personal encargado del control de acceso.
- i) JUNAEB procurará difundir la normativa y políticas internas de higiene y seguridad institucional dada su importancia en orden a mejorar y mantener condiciones laborales adecuadas.

”Hace unos días, el Comité Paritario nos convocó a una actividad de simulacro de evacuación del edificio institucional. Comprendo su vital importancia, por lo que acudo a dicha actividad y participo con entusiasmo, entendiendo la importancia de la seguridad en el desarrollo de nuestras funciones diarias.”

4. Consultas, Denuncias y Sanciones

4.1 Mecanismo de consulta

Las consultas acerca del contenido del Código de Ética y las conductas que regula, deben canalizarse a través del Departamento de Gestión de Personas de la Dirección Nacional de JUNAEB, mediante el formulario que se dispondrá al efecto, en la siguiente casilla de correo:

consulta.cde.dgp@junaeb.cl

4.2 Mecanismo de denuncia

Es nuestro deber como funcionarios y funcionarias denunciar las conductas que infrinjan las disposiciones de nuestro Código de Ética, procurando, en todo caso, privilegiar primeramente la comunicación directa con el o la involucrada y/o la respectiva jefatura.

Tales denuncias deben canalizarse a través de la Unidad Jurídica, de Procedimientos Disciplinarios y Probidad Administrativa, del Departamento de Gestión de Personas de la Dirección Nacional de JUNAEB, mediante el formulario que se dispondrá al efecto, en la siguiente casilla de correo:

denuncia.cde.dgp@junaeb.cl

A dicho formulario sólo tendrá acceso el Jefe de la Unidad Jurídica, de Procedimientos Disciplinarios y Probidad Administrativa, quien, asegurando la reserva y confidencialidad de la denuncia, elevará los antecedentes al Director Nacional a fin que pondere la pertinencia de iniciar un procedimiento disciplinario en razón de tales hechos.

4.3 Sanciones

El incumplimiento a este Código en relación a las normas legales puede ocasionar que incurramos en responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se realizará una investigación sumaria o un sumario administrativo, y si se comprueba que actuamos incorrectamente, nuestro jefe de servicio aplicará la medida disciplinaria correspondiente (censura, multa, suspensión de treinta días a tres meses y destitución, según sea la gravedad del hecho). A veces, los hechos que dan lugar a la responsabilidad administrativa, también pueden originar responsabilidad civil o penal.

5. 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.

BIEN COMÚN. Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.

COHECHO/SOBORNO. Solicitar/ofrecer objetos de va-

lor, 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).

CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL. Medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad, es por ende una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Se dirige a conseguir una nueva organización social donde mujeres y hombres puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el trabajo, la familia y el ocio y el tiempo personal.

CONFLICTO DE INTERÉS. Situaciones potenciales, reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

CORRUPCIÓN. El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

DISCRIMINACIÓN. Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

ÉTICA. Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las persona en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

ÉTICA LABORAL. Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.

ÉTICA PÚBLICA. Establece los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad del hombre.

MALTRATO LABORAL. Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. **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.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propias de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida

disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

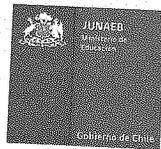
TRÁFICO DE INFLUENCIAS. Situaciones en que obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

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. De acuerdo al artículo 16 de la Ley 19.880, los procedimientos administrativos se realizarán con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ellos. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.

TRANSPARENCIA ACTIVA. Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.

TRANSPARENCIA PASIVA. Mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación Ciudadanía - Estado es el propio ciudadano.

USO DE INFORMACIÓN RESERVADA. Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.



**Junta Nacional de
Auxilio Escolar y Becas**

 www.junaeb.cl

 [/gobiernojunaeb](https://www.facebook.com/gobiernojunaeb)

 [@equipojunaeb](https://twitter.com/equipojunaeb)